

## **COLLEGIO DELLE OSTETRICHE DI SASSARI E OLBIA TEMPIO**

### **PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2018-2020 PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2018-2020 CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO 2018-2020**

#### **Componenti organi indirizzo politico – amministrativo**

Il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione 2014 – 2016, insieme al Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità e al Codice Etico e di Comportamento, è stato elaborato e proposto dal responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione e in data 18 maggio 2015, è stato approvato dal Consiglio Direttivo del Collegio delle Ostetriche di Sassari e Olbia – Tempio e confermato nella stessa seduta anche per il triennio 2015 – 2017. È stato riproposto con leggere modifiche e semplificazioni per il triennio 2016-2018 nella seduta del 30 dicembre 2015 in cui è stato approvato. Nella seduta del 28 novembre 2016 i documenti sono stati riproposti nella stessa versione del 2015 con alcune modifiche e poi approvati. Per il triennio 2018 – 2020 il Consiglio direttivo ha esaminato il Piano nella seduta del 7 febbraio 2018 e lo ha approvato.

In esecuzione delle norme contenute nel DLgs CPS 13 settembre 1946, n. 233 e successive modificazioni, e nel relativo Regolamento approvato con D.P.R. 5 aprile 1950, n. 221 e successive modificazioni, hanno avuto luogo, nei giorni 4-5-6 Novembre 2017, le elezioni del Consiglio Direttivo e del Collegio dei Revisori dei Conti del Collegio delle Ostetriche di Sassari e Olbia – Tempio, i cui componenti sono eletti tra gli iscritti all'albo delle ostetriche.

A seguito della distribuzione delle cariche, tenutasi il giorno 11 Novembre 2017, i due organi risultano così costituiti:

#### **CONSIGLIO DIRETTIVO**

1. Presidente: MADDALENA TEDDE
2. Vice Presidente: MARIA DOMENICA PIGA
3. Tesoriere: ELISABETTA COCCO
4. Segretaria: PAOLA LUBINU
5. Consigliera: DANIELA BERTOLI
6. Consigliera : MARIA NUNZIA PINNA
7. Consigliera : DANIELA PORCU

#### **COLLEGIO REVISORI**

1. Membro Effettivo: GRAZIELLA RITA ARCA
2. Membro Effettivo: ANNALaura CARIA
3. Membro Effettivo : PAOLA UDA
4. Membro Supplente: TRUCCHETTI NATASCIA

#### **Presentazione**

Nelle pagine che seguono sono presentati il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2018-2020, il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2018-2020 (PTTI).

Il Piano della performance non è adottato ai sensi dell'art. 2 comma 2bis del DL 31 agosto 2013, n. 101 "Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni" (convertito con modificazioni dalla L. 30 ottobre 2013, n. 125 (in G.U. 30/10/2013, n.255). Nelle more di articolare un ciclo analogo o struttura equivalente e d'integrarlo con il PTCP e il PTTI, il Collegio delle Ostetriche di Sassari e Olbia – Tempio, considerata anche l'assenza di dotazione organica, garantisce allo stato attuale un meccanismo essenziale comunque 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.

#### Normativa di riferimento

##### Leggi nazionali

- Decreto Legislativo del Capo Provvisorio dello Stato 13 settembre 1946, n. 233 Ricostituzione degli Ordini delle professioni sanitarie e per la disciplina dell'esercizio delle professioni stesse. (GU n.241 del 23-10-1946 ); e s.m. e i.;
- Decreto del Presidente Della Repubblica 5 aprile 1950, n. 221 Approvazione del regolamento per la esecuzione del decreto legislativo 13 settembre 1946, n. 233, sulla ricostituzione degli Ordini delle professioni sanitarie e per la disciplina dell'esercizio delle professioni stesse. (GU n.112 del 16-5-1950 - Suppl. Ordinario); e s.m. e i.;
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche. (GU n.106 del 9-5-2001 - Suppl. Ordinario n. 112 ); e s.m. e i.;
- Decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 – Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190. (GU n.3 del 4-1-2013); e s.m. e i.;
- Decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101 - Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni. (13G00144) (GU n.204 del 31-8-2013 ) convertito con modificazioni dalla L. 30 ottobre 2013, n. 125 (in G.U. 30/10/2013, n.255); e s.m. e i.;
- Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconferibilità 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“; e s.m. e i.;
- 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”; e s.m. e i.;
- Decreto del Presidente della Repubblica 7 agosto 2012, n. 137 Regolamento recante riforma degli ordinamenti professionali, a norma dell'articolo 3, comma 5, del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 settembre 2011, n. 148. (12G0159) (GU n.189 del 14-8-2012 ) e s.m. e i.
- Legge 6 novembre 2012, n. 190. “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”; e s.m. e i.;
- Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.
- Legge 4 marzo 2009, n. 15. Delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro e alla Corte dei conti.

## **SEZIONE I Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2018-2020**

### Sommario

1. Introduzione
2. Entrata in vigore, validità ed aggiornamenti
3. Obiettivi, obblighi e destinatari del piano
4. Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione
5. Azioni e misure generali finalizzati alla prevenzione della corruzione.
  - a. Preliminare fase di analisi e di contesto
  - b. Brevi cenni sulla struttura economica e patrimoniale del Collegio delle Ostetriche di Sassari e Olbia - Tempio e sulla sua attività amministrativa
  - c. Individuazione delle aree di rischio.
  - d. Misure ulteriori di prevenzione del rischio comuni a tutte le aree
  - e. Descrizione di misure specifiche: rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione e astensione in caso di conflitto di interesse
  - f. Inconferibilità, incompatibilità e conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti
6. Tempi di attuazione delle misure di prevenzione del rischio
7. Formazione e comunicazione finalizzata alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza
8. Forme di consultazione in sede di elaborazione e/o di verifica del P.T.P.C..
9. Definizione del processo di monitoraggio sull'implementazione del P.T.P.C. ed aggiornamento del Piano
10. La responsabile della prevenzione della corruzione
11. Elenco dei reati configurabili nel Collegio delle Ostetriche di Sassari e Olbia - Tempio.

### **1. Introduzione**

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

Il Consiglio direttivo del Collegio delle Ostetriche di Sassari e Olbia – Tempio in data 2 febbraio 2015 ha deliberato di dare avvio a quell'insieme di iniziative e di misure per la promozione dell'integrità e della trasparenza nonché della prevenzione della corruzione.

I destinatari diretti del PTPC e, conseguentemente, dell'attività del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC), sono la Presidente, i componenti del Consiglio Direttivo (C.D.) e del Collegio dei revisori dei conti, le iscritte/i, le/i consulenti e tutti coloro che in qualsiasi forma o a qualsiasi titolo abbiano rapporti contrattuali o d'incarico con il Collegio delle Ostetriche Sassari e Olbia – Tempio.

Il quadro normativo ha visto il susseguirsi di una serie di provvedimenti in materia di prevenzione della corruzione (legge n. 190/2012, d.lgs. n. 39/2013, legge n. 98/2013), di trasparenza (d.lgs. n. 33/2013) nonché alcune disposizioni inerenti specificatamente gli ordini e i collegi professionali e le rispettive Federazioni che hanno richiesto da parte del Collegio delle Ostetriche un complesso processo di valutazione e di coordinamento delle diverse disposizioni, di armonizzazione concettuale e sostanziale, tale da chiarire anche con le autorità competenti e vigilanti l'ambito di applicazione delle norme in materia di trasparenza e anticorruzione, alla luce delle specifiche norme che regolamentano il sistema ordinistico delle professioni intellettuali.

Particolari difficoltà sono connesse, ad esempio, alla dimensione dell'ente che non ha strutture e organico adeguato all'articolazione degli uffici e delle responsabilità, presupposte e/o previste dalla L. 190/2012, dai suoi decreti attuativi, dalle diverse circolari ministeriali e dalle diverse linee guida emesse sulla materia. Il personale dipendente, costituito da una unità a tempo pieno ed indeterminato coadiuvata dal 8/01/2018 da una nuova assunzione a tempo indeterminato e parziale, è in ruolo presso il Consorzio Ordini e Collegi professionali del quale il Collegio delle Ostetriche Sassari e Olbia – Tempio fa parte dal 1973 insieme all'Ordine provinciale degli Ingegneri di Sassari, per una condivisione di spese.

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

L'iter che ha portato alla predisposizione del PTPC del Collegio delle Ostetriche Sassari e Olbia – Tempio si è sviluppato come descritto di seguito.

Il Collegio delle Ostetriche Sassari e Olbia – Tempio in data 2 febbraio 2015, ha provveduto alla nomina della Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) in esecuzione dell'art. 1, comma 7, della legge 190/2012 e della Responsabile della trasparenza (RT) in un'unica figura. La scelta è ricaduta sulla figura della segretaria del Consiglio Direttivo. Con tale nomina si è quindi attivata tutta la complessa procedura necessaria per l'adeguamento del Collegio delle Ostetriche Sassari e Olbia – Tempio alle norme di prevenzione della corruzione, procedura che prevede quali atti prodromici oltre che la comunicazione della nomina all'ANAC, anche la predisposizione del presente piano. Successivamente, vista l'incompatibilità segnalata dalla FNCO con nota prot. n. 1693 del 05/09/2016, il 28/11/2016 la Responsabile si è dimessa dalla carica di segretaria del Collegio mantenendo però il ruolo di Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

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

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

Il PTPC, che entra in vigore successivamente all'adozione da parte del Collegio delle Ostetriche Sassari e Olbia – Tempio, è sottoposto alla consultazione online sul sito istituzionale [www.collegioostetrichessot.it](http://www.collegioostetrichessot.it), previo annuncio e/o comunicazione da rivolgere ai principali stakeholder individuati in: Collegi provinciali e interprovinciali delle ostetriche/i, ostetriche/i iscritte/i all'albo, cittadine/i, Ministero della salute (Dipartimento professioni sanitarie), Dipartimento della Funzione pubblica, ANAC, sindacati, associazioni di utenti.

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

## **3. Obiettivi e obblighi**

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

Il piano ha quindi l'obiettivo di:

- sensibilizzare tutti i soggetti destinatari ad impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuare le misure di contenimento del rischio previste nel presente documento e nell'osservare le procedure e le regole interne;

- assicurare la correttezza dei rapporti tra il Collegio delle Ostetriche di Sassari e Olbia – Tempio e i soggetti che con lo stesso intrattengono relazioni di qualsiasi genere, anche verificando eventuali situazioni che potrebbero dar luogo al manifestarsi di conflitto d'interesse;
- vigilare sul rispetto delle disposizioni relative alla inconferibilità e alla incompatibilità degli incarichi previste dal d.lgs. 39/2013.

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

#### **4. Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione**

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

Si rileva che il ridotto organico condiviso con altro ente rende di difficile attuazione un'azione coerente di coordinamento, pertanto nelle more di implementare tutte le soluzioni idonee e/o alternative atte a compensare le lacune ordinamentali e regolamentari, il presente piano affronta le migliori soluzioni di coordinamento e coerenza con i soggetti e gli organi attualmente presenti e costituiti.

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

a) Il Consiglio Direttivo (autorità di indirizzo politico composta da sette componenti consiglieri, eletti tra le/gli iscritte/i all'albo delle ostetriche ogni 3 anni; all'interno dell'organo sono nominate 4 cariche: presidente, vicepresidente, tesoriere e segretario): designa la/il responsabile (art. 1, comma 7, della l. n. 190) e lo comunica all'ANAC; adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti; adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad es.: criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001); osserva le misure contenute nel P.T.P.C.; segnala casi di personale conflitto di interessi; segnala le situazioni di illecito. **I componenti del Consiglio Direttivo non percepiscono alcun compenso da parte del Collegio.**

b) L'assemblea delle iscritte all'albo del Collegio delle Ostetriche di Sassari e Olbia – Tempio: approva il bilancio preventivo e consuntivo; segnala situazioni di conflitto di interessi e di illecito.

c) Il Collegio dei revisori dei conti (composto da 3 componenti effettivi e da 1 supplente eletti, contestualmente al Consiglio Direttivo, tra le/gli iscritte/i all'albo delle ostetriche ogni 3 anni;): partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); osserva le misure contenute nel P.T.P.C.; segnala casi di personale conflitto di interessi; segnala situazioni di illecito.

d) La Responsabile della prevenzione: svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2013; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013); elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012), il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, e i risultati del monitoraggio. Coincide con il responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 d.lgs. n. 33 del 2013). I compiti attribuiti alla responsabile

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

e) Le dipendenti, le/i collaboratrici/collaboratori, le/i consulenti e i soggetti che intrattengono un rapporto contrattuale per lavori, beni e servizi e/o a qualsiasi altro titolo con il Collegio delle Ostetriche di Sassari e Olbia – Tempio: osservano le misure contenute nel P.T.P.C.; segnalano le situazioni di illecito.

In data 13/02/2017 sono state nominate le nuove figure previste: responsabile dell'individuazione e responsabile della trasmissione del documento Daniela Porcu e responsabile della pubblicazione del documento nella sezione amministrazione trasparente la dipendente Carboni Patrizia.

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

### **a. Preliminare fase di analisi e di contesto**

Il Collegio delle Ostetriche di Sassari e Olbia – Tempio è stato costituito dal DLgs CPS 13 settembre 1946, n.233 "Ricostituzione degli Ordini delle professioni sanitarie e per la disciplina dell'esercizio delle professioni stesse" e dal relativo regolamento di esecuzione approvato con DPR 5 aprile 1950, n.221 "Approvazione del regolamento per la esecuzione del decreto legislativo 13 settembre 1946, n. 233".

È un ordine professionale annoverato tra gli enti pubblici non economici e, come tale, rientra nell'ambito di applicazione del D.lgs 165/2001.

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

Il collegio provinciale delle Ostetriche di Sassari e Olbia – Tempio con gli altri Collegi provinciali e/o interprovinciali è riunito nella Federazione Nazionale Collegi Ostetriche (FNCO), con sede in Roma. La FNCO è diretta da un Comitato centrale che, composto di sette membri, elegge tra i suoi membri una/un presidente, una/un vicepresidente, una/un tesoriere ed una/un segretario. La/il Presidente ha la rappresentanza legale ed istituzionale della Federazione di cui convoca e presiede il Comitato centrale ed il Consiglio nazionale. Il Comitato centrale è eletto, tra le/gli iscritte/i all'albo, dal Consiglio nazionale composto dai/dalle presidenti dei rispettivi collegi provinciali o interprovinciali. Unitamente al Comitato centrale è eletto, con le stesse modalità e tra le/gli ostetriche/i iscritte all'albo, un Collegio dei revisori dei conti, composto da tre componenti effettivi e da uno supplente.

Il regolamento di esecuzione della legge istitutiva è stato emanato con DPR 5 aprile 1950, n.221 "Approvazione del regolamento per la esecuzione del decreto legislativo 13 settembre 1946, n. 233". Con tale DPR sono state regolamentate tutte le attribuzioni sia dei Collegi e sia della FNCO e dei loro organi collegiali e monocratici. E' stata regolamentata ad esempio l'importante funzione disciplinare attribuita ai Collegi territoriali (nei confronti degli iscritti all'Albo) e alla FNCO (nei confronti dei componenti dei consigli direttivi dei Collegi).

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

La natura giuridica di ente pubblico non economico, come maturata negli anni, ha quindi collocato gli ordini professionali nell'ambito di applicazione del d. lgs 165/2001 e di tutte le norme che da esso discendono, ivi incluse le norme sulla trasparenza e sull'anticorruzione. Alcune eccezioni sono invece state fatte in materia di finanza pubblica laddove, riguardo a specifiche misure di

contenimento della spesa pubblica, la legge ha specificatamente esentato gli ordini professionali in quanto non incidono sul conto consolidato dello Stato.

In questo quadro normativo il legislatore ha poi integrato nel tempo le attribuzioni degli ordini professionali, prevedendo specifici ruoli in tema di formazione e aggiornamento professionale ed in tema di assicurazione professionale per le/gli iscritte/i agli albi. Così, in forza dell'obbligo formativo in capo agli/alle iscritti/e all'albo, il Collegio provinciale ha anche un ruolo regolamentare, autorizzatorio e di certificazione dell'aggiornamento professionale degli iscritti e che, specificatamente per le professioni sanitarie, è inquadrato e regolamentato dalla normativa vigente sull'educazione continua in medicina (ECM).

Da ultimo si ricorda la recente Legge 30 ottobre 2013, n. 125 (in G.U. n. 255 del 30 ottobre 2013) - Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, recante disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni – che ha introdotto una novità all'art. 2 del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101 e cioè conferma di esclusione dall'applicazione delle misure note come “spending review” a patto che gli ordini e collegi professionali siano in equilibrio economico e finanziario e fermo restando l'adeguamento ai principi di contenimento e razionalizzazione, e della necessità di adeguare i propri regolamenti ai principi del decreto legislativo 30 marzo 165/2001 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), tenendo conto delle relative peculiarità, e ad eccezione dell'art. 4 del d.lgs 27/10/2009 n. 150 ovvero al “Ciclo di gestione della performance”, coerentemente anche con le successive eccezioni di cui art. 14 (Organismo Indipendente di valutazione) e del titolo III (Merito e Premi del sistema di valutazione) della medesima legge 150/2009 (Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni). Allo stato attuale e in forza del quadro normativo sopra riassunto permane quindi una rilevante peculiarità in ordine al sistema dei processi organizzativi tale da rendere difficile una definizione coerente dei diversi processi, con particolare riferimento anche alla struttura dei controlli ed alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione. Difficoltà ulteriormente sovraccaricata dalla ridottissima dimensione del Collegio delle Ostetriche di Sassari e Olbia - Tempio.

Si evidenzia quindi che le cariche istituzionali del Collegio delle Ostetriche di Sassari e Olbia – Tempio nonché gli organi collegiali di appartenenza mantengono, ai sensi della legge istitutiva, precise deleghe gestionali non solo di tipo politico-istituzionale, ma anche di tipo amministrativo-contabile e finanziario, mediante poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Sono di fatto responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

#### **b. Brevi cenni sulla struttura economica e patrimoniale del Collegio delle Ostetriche di Sassari e Olbia - Tempio e sulla sua attività amministrativa**

Il Collegio delle Ostetriche di di Sassari e Olbia – Tempio ha un'unica sede a Sassari in viale Umberto n. 112.

Il bilancio dell'ente, preventivo e consuntivo, è formulato in adeguamento alla normativa della contabilità pubblica, adattata a livello regolamentare alle peculiarità del Collegio ed alle dimensioni dell'ente, ai sensi della L. 208/1999. Il bilancio è alimentato annualmente dalla contribuzione obbligatoria da parte degli iscritti/e del Collegio provinciale, il numero degli iscritti/e al 31/12/2017 è di 204 . L'importo dovuto da ogni iscritto/a è, attualmente, pari ad € 150,00.

Le entrate complessive di competenza ammontano a circa € 30.600,00 oltre all'avanzo; le uscite complessive di competenza ammontano invece a circa € 32.400,00.

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

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

- l'approvazione dei bilanci di previsione e consuntivo da parte del Consiglio Direttivo.
- la vigilanza, la conservazione del decoro e dell'indipendenza della professione;
- progetti volti a promuovere e favorire tutte le iniziative intese a facilitare il progresso culturale degli/delle iscritti/e;
- designazione dei rappresentanti del Collegio presso commissioni, enti od organizzazioni di carattere interprovinciale o nazionale;
- direttive di massima per la soluzione delle controversie e/o problematiche emergenti nel contesto lavorativo in cui opera l'ostetrica/o;
- esercizio del potere disciplinare nei confronti dei/delle componenti delle/degli iscritte/i.

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

- funzioni organi istituzionali del Collegio delle Ostetriche di Sassari e Olbia – Tempio (rimborso spese per viaggi di carattere istituzionale quali le Assemblee delle Presidenti, e le elezioni del Consiglio Direttivo e del Collegio dei revisori dei conti);
- difesa e valorizzazione categoria (spese per congresso nazionale, aggiornamento professionale e organizzazione eventi, promozione della figura professionale dell'ostetrica);
- oneri di gestione (relative alle spese di gestione, alle utenze, al materiale di cancelleria, alla manutenzione delle apparecchiature, al sito internet, alle assicurazioni e per altre attività amministrative ecc);

### **c. Individuazione delle aree di rischio.**

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

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

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

Il rischio è definito come possibilità che si verifichi un certo "evento" che si oppone o frappone al perseguimento dell'obiettivo istituzionale del Collegio delle Ostetriche di Sassari e Olbia – Tempio. Le aree di rischio individuate dall'art. 1 c. 16 della L. 190/2012 e che possono definirsi comuni a tutte le amministrazioni pubbliche sono le seguenti:

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

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

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

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

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



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

#### Reclutamento e progressioni economiche – valutazione del rischio

Il rischio inerente il reclutamento di personale a tempo determinato ed indeterminato o dell'attribuzione delle progressioni economiche è da considerarsi basso, tenuto conto della ridottissima dotazione organica e del fatto che il Collegio delle Ostetriche di Sassari e Olbia – Tempio fa parte di un Consorzio.

Il sistema di sviluppo economico è correlato al maggior grado di capacità professionale acquisito dai dipendenti nello svolgimento delle funzioni proprie dell'area e del profilo di appartenenza ed ai titoli culturali e professionali posseduti. Il maggiore elemento di rischio può essere connesso alla direzione e valutazione del personale affidata all'organo d'indirizzo politico-amministrativo che però è costituito oltre che dalla Presidente del Collegio delle Ostetriche di Sassari e Olbia – Tempio, anche dal Presidente dell'Ordine degli Ingegneri, essendo i dipendenti assunti dal Consorzio.

#### Conferimento di incarichi di collaborazione.

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

#### Misure di prevenzione utili a ridurre il rischio

Vista la quasi totale assenza di affidamenti di incarichi di collaborazione le misure di prevenzione utili a ridurre il rischio sono le seguenti:

1. rispetto delle misure indicate nel d. lgs 165/2001 art. 7 comma 6, con particolare riguardo ai presupposti di legittimità, alle procedure comparative, al divieto di rinnovo, alla temporaneità e alta qualificazione della prestazione;
2. pubblicazione sul sito istituzionale [www.collegioostetrichessot.it](http://www.collegioostetrichessot.it) e ogni altra pubblicazione e diffusione richiesta dalle leggi vigenti e in particolare dal d. lgs 33/2013, per un periodo non inferiore a trenta giorni, di un bando di selezione o procedura comparativa, in cui è indicato l'incarico che si vuole conferire, con l'indicazione preventiva dei requisiti e delle competenze professionali richieste e che non siano in alcun modo "personalizzati" e dovranno possedere meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti;
3. rispetto delle azioni in materia di trasparenza.

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

Procedimenti di riferimento a rischio	Gradazione del rischio
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	alto
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	alto
Requisiti di qualificazione	alto
Requisiti di aggiudicazione	alto
Valutazione delle offerte	medio
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	medio
Procedure negoziate	alto

Affidamenti diretti	alto
Revoca del bando	medio
Redazione del cronoprogramma	medio
Varianti in corso di esecuzione del contratto	alto
Subappalto	medio
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	alto

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

La procedura di affidamento rappresentano l'area maggiormente a rischio. Il rischio relativo all'area B è comune a tutti i procedimenti di riferimento sopra indicati e si mostra particolarmente elevato nella definizione dell'oggetto dell'affidamento, nell'individuazione della procedura da adottare, nella definizione dei requisiti di qualificazione e di aggiudicazione, nella costruzione del capitolato tecnico/disciplinare di gara e/o della bozza contratto/disciplinare d'incarico, nelle varianti in corso di esecuzione del contratto e nei rimedi adottati per la risoluzione delle controversie. Il rischio è da porsi in connessione con le peculiarità amministrative e gestionali dell'ente, con la difficoltà di programmare con tempestività le attività e i servizi necessari all'ente, con la ridotta dotazione organica, con l'assenza di un adeguato meccanismo di controllo interno, con il mancato ricorso a Consip o al MEPA (Mercato elettronico della pubblica amministrazione), con l'assenza di un Regolamento interno sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, adeguato ai principi del d. lgs 165/2001 e al d. lgs 39/20013 e con l'assenza di un ulteriore regolamento che definisca le procedure di acquisizione in economia. In particolare l'assenza di adeguati strumenti regolamentari se da un lato impone al Collegio delle Ostetriche di Sassari e Olbia – Tempio di adeguarsi a procedure molto complesse che, per le ridotte dimensioni dell'ente, non è in grado di sostenere compiutamente, dall'altro determina l'uso diffuso dell'istituto dell'affidamento diretto o dell'istituto della proroga laddove un'interruzione del contratto potrebbe comportare serie difficoltà nel funzionamento ordinario dell'ente (es. utenze, pulizie, assistenza fiscale, programmi di contabilità e protocollo, ecc) e contestualmente, proprio per l'assenza di un'adeguata regolamentazione, non si riescono ad attivare, con la giusta speditezza ed economicità, tutte le procedure necessarie a garantire i principi di concorrenzialità e rotazione, con un susseguente rischio di abuso dell'affidamento diretto o della procedura negoziata.

La carenza regolamentare, la esile struttura amministrativa dell'ente, quindi, rendono quest'area particolarmente esposta a sollecitazioni esterne nei confronti del Collegio delle Ostetriche di Sassari e Olbia – Tempio.

Misure di prevenzione utili a ridurre il rischio

Visto il limitato bilancio e la limitata possibilità di effettuare acquisti di importi elevati le misure di prevenzione utili a ridurre il rischio sono le seguenti:

1. adozione e/o adeguamento del regolamento interno sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, adeguato ai principi del d. lgs 165/2001 e al d. lgs 39/20013 e del d. lgs 163/2006;
2. adozione del regolamento delle acquisizioni in economia e costituzione dell'albo dei fornitori e dei consulenti quale strumento per assicurare il rispetto del principio della rotazione dei contraenti e di economicità.

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

Procedimenti di riferimento a rischio	Gradazione del rischio
Procedure elettorali riferite agli organi e alle cariche	alto

Espressione di pareri di competenza	alto
Emanazione di circolari o direttive sia di carattere generale e sia per la soluzione delle controversie	medio
Coinvolgimento e individuazione dei collegi o delle ostetriche nelle attività istituzionali	alto
Individuazione dei docenti/relatori in eventi culturali e scientifici	medio
Designazione dei rappresentanti del Collegio presso commissioni, enti od organizzazioni di carattere interprovinciale o nazionale o internazionale;	alto
Concorso alle autorità centrali nello studio e nell'attuazione dei provvedimenti che comunque possano interessare il Collegio	medio
Esercizio del potere disciplinare nei confronti dei componenti dei Consigli direttivi dei Collegi territoriali	alto

#### Valutazione del rischio

Nella tabella sono stati individuati quei processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il/la destinatario/a.

Il criterio d'individuazione delle aree di rischio è stato fatto partendo dalle attività istituzionali del Collegio delle Ostetriche di Sassari e Olbia – Tempio come delineate nel DLCPS 233/1946 e DPR 221/1950 ed estrapolando quei processi che indirettamente avvantaggiano e ampliano la sfera giuridica. Il rischio maggiore riguarda l'individuazione della competenza oggettiva e soggettiva nell'espressione dei pareri, il rispetto dei tempi procedurali in risposta alle richieste di parere di competenza o nelle richieste d'intervento per la soluzione di controversie o nel concorso con le autorità centrali nello studio e attuazione di provvedimenti, la composizione delle commissioni elettorali e la tutela della segretezza del voto per le cariche istituzionali, la corretta individuazione e formulazione delle circolari quali atti dovuti e non, il meccanismo d'individuazione per il coinvolgimento di Collegi, ostetriche, docenti/relatori o altri soggetti nelle attività istituzionali del Collegio delle Ostetriche di Sassari e Olbia – Tempio (es. gruppi di studio, eventi formativi, ecc), il metodo d'individuazione o di nomina di rappresentanti presso commissioni, enti od organizzazioni di carattere interprovinciale o nazionale o internazionale; l'esercizio del potere disciplinare.

#### Misure di prevenzione utili a ridurre il rischio

Le misure di prevenzione utili a ridurre il rischio sono le seguenti:

1. adozione e/o adeguamento del regolamento interno sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, adeguato ai principi del d. lgs 165/2001 e al d. lgs 39/20013.
2. delibere di adozione dei pareri e degli interventi che riportino un'adeguata motivazione;
3. verifica di qualsiasi assenza di conflitto d'interesse all'interno degli organi deliberanti garantendo l'astensione dalla partecipazione alla decisione di quei soggetti che siano in conflitto di interessi, anche potenziale;
4. conclusione dei procedimenti nei tempi previsti dalla legge e attivazione del meccanismo della sostituzione al fine di concludere il procedimento nei tempi previsti, in caso di ritardo non giustificato, previa individuazione del titolare del potere sostitutivo che, ai sensi dell'art. 2 della L. n. 241/1990 comma 9-bis, l'organo di governo individua nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione;

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

Procedimenti di riferimento a rischio	Gradazione del rischio
---------------------------------------	------------------------

Agenda impegni e scadenzario - Compensi e rimborsi degli organi istituzionali	alto
Benefici assistenziali o di altra natura ai dipendenti	medio
Bandi a premi o concessione di contributi e/o sovvenzioni o comunque di vantaggi patrimonialmente rilevanti a soggetti pubblici/privati.	alto

#### Valutazione del rischio

Nella tabella sono stati individuati quei processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario. Il criterio d'individuazione delle aree di rischio è stato fatto partendo dalle attività istituzionali del Collegio delle Ostetriche di Sassari e Olbia – Tempio come delineate nel DLCPS 233/1946 e DPR 221/1950 ed estrapolando quei processi che avvantaggiano economicamente e ampliano la sfera giuridica del/della destinatario/a. In tale ambito il comportamento che può determinare l'illecito è costituito dalla alterazione del corretto svolgimento dell'istruttoria e dalla illegittima erogazione dei benefici, soprattutto laddove non siano adeguatamente predefiniti i criteri oggettivi.

#### Misure di prevenzione utili a ridurre il rischio

Considerato che non sono previsti compensi per gli organi istituzionali ma solo rimborso delle spese vive sostenute in occasione di viaggi istituzionali, non sono previsti benefici per i dipendenti e non è possibile allo stato attuale istituire premi o concedere sovvenzioni visto il limitato bilancio che è indispensabile per sostenere le spese di sopravvivenza dell'Ente le misure di prevenzione utili a ridurre il rischio sono le seguenti:

1. delibere di adozione dei provvedimenti che riportino un'adeguata motivazione rispetto ai presupposti di legittimità, alla competenza oggettiva e soggettiva dell'ente e ai tempi procedurali nonché la dichiarazione circa l'assenza di conflitto di interessi ex art. 6 bis della L.241/1990;
2. verifica di qualsiasi assenza di conflitto d'interesse all'interno degli organi deliberanti garantendo l'astensione dalla partecipazione alla decisione di quei soggetti che siano in conflitto di interessi, anche potenziale;
3. conclusione dei procedimenti nei tempi previsti dalla legge e attivazione del meccanismo della sostituzione al fine di concludere il procedimento nei tempi previsti, in caso di ritardo non giustificato, previa individuazione del sostituto del potere sostitutivo che, ai sensi dell'art. 2 della L. n. 241/1990 comma 9-bis, l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione;

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

1. Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000).
2. Promozione del rapporto con le associazioni e le categorie di utenti esterni (canali di ascolto), in modo da raccogliere suggerimenti, proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, e veicolare le informazioni agli uffici competenti.

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

La rotazione del personale addetto alle aree di più elevato rischio di corruzione può costituire un'importante misura di prevenzione della corruzione. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti riduce il rischio che possano

crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali.

Tuttavia, come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, nei casi di amministrazioni di ridotte dimensioni e numero limitato di personale, la rotazione causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. A maggior ragione in un Ente con un dipendente a tempo pieno ed uno part time, quale è il caso di questo Collegio, la rotazione del personale non è applicabile al Collegio delle Ostetriche di Sassari e Olbia – Tempio.

#### **f. Inconferibilità, incompatibilità e conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti**

In materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico ogni soggetto destinatario del presente piano deve essere consapevole che:

1. lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;
2. il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione, costituendo un humus favorevole ad illeciti scambi di favori;
3. in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto impone in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

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

1. incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato, regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
2. incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

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

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

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

Si ricorda inoltre che riguardo alla formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni. In particolare è previsto che: "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi

economici a soggetti pubblici e privati; c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

#### **6. Tempi di attuazione delle misure di prevenzione del rischio**

Tutte le misure di prevenzione del rischio sono d'immediata e permanente attuazione laddove non richiedano l'adozione di un atto/documento o un loro adeguamento. Nel corso del 2018 verrà valutata la necessità di produrre regolamenti.

#### **7. Formazione e comunicazione finalizzata alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza**

Il sistema della comunicazione e della formazione del personale e di tutti i soggetti coinvolti a diverso titolo nel presente piano è considerata importante per l'efficacia del piano e per una fattiva attività di prevenzione della corruzione. Il Collegio delle Ostetriche di Sassari e Olbia – Tempio intende quindi portare a conoscenza di tutti i soggetti le norme, i principi, le regole e le attività poste in essere per prevenire la corruzione.

#### **8. Forme di consultazione in sede di elaborazione e/o di verifica del P.T.P.C.**

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

1. FNCO
2. Ostetriche/i iscritte/i all'albo
3. Cittadini/e
4. Ministero della Salute (Dipartimento professioni sanitarie)
5. Presidenza del Consiglio – Funzione pubblica
6. Anac
7. Sindacati
8. Associazioni di utenti

Il sistema di coinvolgimento degli stakeholders sopra individuati avverrà in occasione di ogni aggiornamento e in occasione dell'attività di monitoraggio e di valutazione dell'adeguatezza e dell'efficacia del piano come descritta nel successivo paragrafo. I contributi raccolti saranno resi pubblici sul sito del Collegio delle Ostetriche di Sassari al termine di scadenza della consultazione, non inferiore a 7 giorni.

#### **9. Definizione del processo di monitoraggio sull'implementazione del P.T.P.C. ed aggiornamento del Piano**

In occasione delle assemblee delle iscritte, saranno illustrati gli esiti del monitoraggio condotto e si raccoglieranno i suggerimenti utili per intraprendere le iniziative più adeguate. Il sistema di aggiornamento, secondo l'art. 1, comma 8, l. n. 190 il P.T.P.C./P.T.T.I prevede l'adozione del nuovo piano, integrato con l'aggiornamento annuale, entro il 31 gennaio di ciascun anno.

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

1. normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
2. normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione (es.: acquisizione di nuove competenze);
3. emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C./P.T.T.I.;
4. nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A..

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

### **10. La responsabile della prevenzione della corruzione**

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

La nomina è ricaduta su colei che ricopre la carica di consigliere e tenuto conto che non è stata destinataria di provvedimenti giudiziari di condanna.

Le funzioni ed i compiti della RPC sono disciplinati dall'art. 1, commi 8-10, della legge n. 190 del 2012 e dal d.lgs. n. 39/2013 e per lo svolgimento dei compiti assegnati, la RPC dovrà disporre di supporto in termini di risorse umane, finanziarie e strumentali adeguate alle dimensioni del Collegio delle Ostetriche di Sassari e Olbia – Tempio, e avrà completo accesso a tutti gli atti dell'organizzazione, dati e informazioni, funzionali all'attività di controllo che comunque sono di pertinenza del vertice gestionale. In tale ambito rientrano, peraltro, anche i controlli inerenti la sfera dei dati personali e/o sensibili, per i quali la RPC individua le migliori modalità per la salvaguardia della riservatezza.

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

### **11. Elenco dei reati configurabili nel Collegio delle Ostetriche di Sassari e Olbia – Tempio**

Si richiama all'attenzione di tutti i soggetti coinvolti nel piano l'elencazione, seppure non esaustiva, dei principali reati contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale e, più in generale, tutte quelle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, potrebbe emergere un malfunzionamento del Collegio delle Ostetriche di Sassari e Olbia – Tempio a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab esterno, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

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

## **SEZIONE II Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2018-2020**

Sommario:

1. Introduzione: organizzazione e funzioni del Collegio delle Ostetriche di Sassari e Olbia – Tempio
2. Le principali novità
3. Procedimento di elaborazione e adozione del programma
4. Iniziative di comunicazione della trasparenza
5. Processo di attuazione del programma
6. Misure di monitoraggio e vigilanza.
7. Accesso civico

### **1. Introduzione: organizzazione e funzioni del Collegio delle Ostetriche di Sassari e Olbia – Tempio**

Il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2018-2020 (PTTI) è integrato con il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTCP), come previsto dall'art. 10, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013. L'integrazione è ritenuta opportuna sia in relazione all'unificazione delle responsabilità in un unico soggetto, sia in relazione alle ridotte dimensioni dell'ente e sia in relazione all'assunto che proprio la trasparenza costituisce uno degli assi portanti nella prevenzione della corruzione, poiché consente ai cittadini di esercitare un controllo sociale diffuso e ad inibire attività corruttive. Con il PTTI il Collegio delle Ostetriche di Sassari e Olbia – Tempio rende noto a chiunque abbia interesse quali siano gli obiettivi e gli strumenti in materia di trasparenza, formalmente collocati in una più ampia azione di prevenzione della corruzione, al fine di garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

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

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

Unica inosservanza del PTTI è l'assenza del correlato Piano della performance previsto dal D. lgs 150/2009 che non è adottato ai sensi dell'art. 2 comma 2bis del DL 31 agosto 2013, n. 101 Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni (convertito con modificazioni dalla L. 30 ottobre 2013, n. 125 (in G.U. 30/10/2013, n.255).

Nelle more di articolare un ciclo analogo o struttura equivalente il Collegio delle Ostetriche di Sassari e Olbia – Tempio, considerata anche la ridottissima dotazione organica nonché l'assenza del ruolo dirigenziale, garantisce allo stato attuale un meccanismo comunque volto ad assicurare standard qualitativi ed economici del servizio tramite un sistema di valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa individuale, adeguandosi così ai principi generali di cui all'art. 3 del D. lgs 150/2009.



In particolare prevede un meccanismo semplificato finalizzato alla misurazione e alla valutazione della performance dei propri dipendenti e volto al miglioramento della qualità dei servizi offerti dal Collegio, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati.

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

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

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

Nell'ambito di tale obbligo il Collegio delle Ostetriche di Sassari e Olbia – Tempio deve rispettare i criteri di: facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione.

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

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

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

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

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

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

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

5. Delibera CIVIT n. 50/2013 avente ad oggetto "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016-2018";

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

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

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

## **2. Le principali novità**

In questa parte del piano sono indicati i principali cambiamenti intervenuti rispetto al programma precedente. Il presente piano adottato per la prima volta nel triennio 2014-2016 è stato riconfermato per il triennio 2015-2017, per il triennio 2016-2018 con delle piccole modifiche, per il triennio 2017-2019 con delle piccole modifiche, per il triennio 2018-2020 con delle piccole modifiche.

## **3. Procedimento di elaborazione e adozione del programma**

L'obiettivo strategico assunto è l'adeguamento del Collegio delle Ostetriche di Sassari e Olbia – Tempio ai principi di cui al d. lgs 165/2001 e al d. lgs 150/2012. In tale ottica dovranno essere implementati e adottati dall'organo di vertice del Collegio tutti gli atti e strumenti regolamentari necessari. Tale obiettivo strategico è considerato funzionale alla promozione dell'innovazione, dell'efficienza organizzativa, della trasparenza e della prevenzione della corruzione. A supporto di

tale obiettivo saranno adottati tutti gli strumenti avanzati di comunicazione con tutti i soggetti destinatari del PTTI.

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

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

Adozione: il PTTI unitamente al PTPC è elaborato dalla Responsabile della Trasparenza e della Corruzione ed è sottoposto al Consiglio Direttivo del Collegio delle Ostetriche di Sassari e Olbia – Tempio per la sua adozione e prima dell'adozione finale sarà sottoposto a consultazione pubblica sul sito [www.collegioostetrichessot.it](http://www.collegioostetrichessot.it), previa sollecitazione/informazione ai diversi stakeholder che, in via di prima adozione, sono identificati in:

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

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

La Responsabile della Trasparenza cura il monitoraggio e la misurazione della qualità, anche in ordine ai requisiti di accessibilità e usabilità, della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale [www.collegioostetrichessot.it](http://www.collegioostetrichessot.it).

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

#### **4. Iniziative di comunicazione della trasparenza**

Sulla base dell'indirizzo politico-amministrativo e delle direttive della Responsabile della trasparenza possono essere attivati, oltre che forme di consultazione in fase di adozione ed in fase di ogni aggiornamento del PTTI, anche specifici incontri sul tema della trasparenza.

In concomitanza con l'assemblea delle iscritte la Responsabile esporrà sinteticamente gli obiettivi conseguiti nel periodo di riferimento dando, successivamente, spazio alle domande e agli interventi dei soggetti interessati, anche esterni, al Collegio delle Ostetriche Sassari e Olbia – Tempio.

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

La Responsabile della trasparenza impartisce apposite direttive, per assicurare il coordinamento complessivo delle pubblicazioni che implementano la sezione <<Amministrazione Trasparente>> del sito web del Collegio delle Ostetriche di Sassari e Olbia – Tempio. I flussi informativi sono governati dalla Responsabile della trasparenza. I dati e i documenti oggetto di pubblicazione debbono rispondere ai criteri di qualità previsti dagli art. 4 e 6 del D. Lgs. n. 33/2013.

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

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

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

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

## **6. Misure di monitoraggio e vigilanza.**

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

La Responsabile della Trasparenza assicura il monitoraggio degli adempimenti.

La Responsabile della trasparenza ogni anno relaziona in ordine agli obblighi prescritti per legge e redige una relazione sullo stato di attuazione del presente Programma.

Sanzioni e responsabilità - La Responsabile della trasparenza vigila sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione integra gli estremi della responsabilità per danno all'immagine.

Le sanzioni sono quelle previste dal D. Lgs. n. 33/2013, fatta salva l'applicazione di sanzioni diverse per le violazioni in materia di trattamento dei dati personali e di qualità dei dati pubblicati.

## **7. L'accesso civico.**

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

La richiesta di accesso civico ai sensi dell'art. 5 non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata alla responsabile della trasparenza del Collegio delle Ostetriche di Sassari e Olbia – Tempio. Entro 30 giorni dalla richiesta il Collegio delle Ostetriche di Sassari e Olbia – Tempio deve:

- 1) procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale del documento, dell'informazione o dei dati richiesti;
- 2) trasmettere contestualmente il dato al richiedente, ovvero comunicargli l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Collegio delle Ostetriche di Sassari e Olbia – Tempio deve indicare al/cittadino/a richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di ritardo o mancata risposta da parte del Collegio delle Ostetriche di Sassari e Olbia – Tempio il/cittadino/a richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, della l. n. 241 del 1990. Sul sito internet istituzionale dell'amministrazione è pubblicata l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato/a può rivolgersi.

La titolare del potere sostitutivo, ricevuta la richiesta del/cittadino/a, verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione in base a quanto previsto dalla legge. I termini per il suo adempimento sono quelli di cui all'art. 2, comma 9 ter, della l. n. 241 del 1990, ossia un termine pari alla metà di

quello originariamente previsto. Per la tutela del diritto di accesso civico si applicano le disposizioni di cui al d.lgs. n. 104 del 2010.

## **SEZIONE III Codice etico e di comportamento 2018-2020**

### **Indice**

#### **Premessa**

- Art. 1 Disposizioni di carattere generale.
- Art. 2 Ambito di applicazione.
- Art. 3 Principi generali
- Art.4 Regali, compensi e altre utilità.
- Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.
- Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse.
- Art. 7 Obbligo di astensione.
- Art. 8 Prevenzione della corruzione.
- Art. 9 Trasparenza e tracciabilità.
- Art. 10 Comportamento nei rapporti privati.
- Art. 11 Comportamento in servizio.
- Art. 12 Rapporti con il pubblico.
- Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti.
- Art. 14 Contratti e altri atti negoziali.
- Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative.
- Art. 16 Costituzione dell'Ufficio dei procedimenti disciplinari
- Art. 17 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.
- Art. 18 Disposizioni finali

#### **Premessa**

Il presente Codice etico e di comportamento è stato adottato per completezza degli adempimenti fermo restando che le dipendenti in servizio che svolgono l'attività presso il Collegio delle Ostetriche di Sassari e Olbia – Tempio sono state assunte dal Consorzio Ordini e Collegi professionali, Consorzio costituitosi nel 1973 di cui fanno parte attualmente il Collegio delle Ostetriche di Sassari e Olbia – Tempio e l'Ordine provinciale degli Ingegneri di Sassari con lo scopo di condividere alcune spese di gestione tra cui quella del personale dipendente.

#### **Art. 1 Disposizioni di carattere generale.**

1. Il presente Codice (di seguito “Codice Collegio Sassari”), adottato ai sensi dell’art. 54, comma 5, del d. lgs. n. 165/2001 e dell’art. 1, comma 2 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, integra e specifica, per il personale in servizio presso il Collegio delle Ostetriche di Sassari e Olbia – Tempio (di seguito “Collegio”) e secondo le peculiarità della stessa amministrazione, gli obblighi stabiliti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (di seguito “Codice generale”), cui si fa rinvio per quanto non espressamente regolato.
2. Le disposizioni del presente codice di comportamento costituiscono integrazione e specificazione degli obblighi di integrità, diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che devono caratterizzare il corretto comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi del Codice di comportamento generale dei dipendenti pubblici adottato con DPR 16/4/2013 n. 62

#### **Art. 2 Ambito di applicazione.**

1. Le disposizioni del Codice Collegio Sassari si applicano al personale dirigente e non dirigente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, dipendente del Collegio delle Ostetriche di Sassari e Olbia – Tempio, ivi inclusi i dirigenti e chiunque presti il proprio servizio o la propria professionalità presso il Collegio, anche in forma di comando, assegnazione temporanea, distacco.

2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice si estendono, in quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari delle cariche e a tutti i componenti degli organi d'indirizzo politico-amministrativo e di controllo, ai soggetti responsabili e ai loro collaboratori delle imprese fornitrici di lavori, beni e servizi che abbiano rapporti contrattuali con il Collegio.
3. A tal fine negli atti di nomina o d'incarico, nei disciplinari e nei contratti il Collegio provvederà ad inserire un'apposita disposizione e clausola di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

### **Art. 3 Principi generali**

1. All'atto dell'assunzione in servizio, il dipendente si impegna a osservare il Codice con la sottoscrizione del contratto di lavoro, recante apposita clausola, o di specifico atto di impegno in caso di distacco, comando o assegnazione temporanea presso il Collegio.
2. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo lo Stato e il Paese e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, ai sensi dell'art. 97 della Costituzione.
3. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare e rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, ed esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
4. Il dipendente svolge l'attività lavorativa con l'impegno necessario al proficuo espletamento dei propri compiti e comunica preventivamente al Collegio lo svolgimento di incarichi, retribuiti o a titolo gratuito, non soggetti alla previa autorizzazione del Collegio, ai sensi dell'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
5. Nell'uso dei beni di cui dispone per ragioni di ufficio, il dipendente si comporta in modo da poter sempre giustificare tale uso come conforme al corretto esercizio della propria attività lavorativa secondo il criterio generale della diligenza del buon padre di famiglia.
6. Il comportamento del dipendente è improntato alla collaborazione tra il Collegio e i soggetti interessati a qualunque titolo all'attività del Collegio medesimo. A tal fine nelle comunicazioni manifesta disponibilità e cortesia, usando un linguaggio semplice, motivando sempre le risposte, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.
7. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
8. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

### **Art.4 Regali, compensi e altre utilità.**

1. Il dipendente non chiede o sollecita, né accetta per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede o sollecita, né accetta

- per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
  3. I dipendenti in servizio presso uffici preposti all'acquisizione di beni, servizi e forniture, all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione o comunque ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con e senza effetti economici diretti e immediati per il destinatario, all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, alla vigilanza e controllo, all'assunzione del personale e alle progressioni in servizio, non chiede o sollecita né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità da parte di soggetti che possano avere interessi diretti o indiretti nelle attività svolte dai predetti uffici.
  4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione del Collegio per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali predefiniti o di beneficenza.
  5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.
  6. Il bene o servizio o altra utilità offerto al dipendente come regalo, di modico valore, che, sommato al valore di eventuali altri beni o altre utilità già accettati dallo stesso dipendente dal medesimo soggetto nel corso di un anno solare, comporti il superamento della soglia di 150 euro annui, è restituito o è devoluto al Collegio
  7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
  8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

**Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.**

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto all'atto dell'assunzione e, successivamente, non oltre i 15 giorni dall'adesione, al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria partecipazione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. La comunicazione è conservata agli atti dell'ufficio.

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

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

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio o al momento della assunzione dell'incarico, è tenuto a rendere dichiarazione scritta al responsabile della struttura di appartenenza in ordine a tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. In caso di insussistenza di interessi, il dipendente rende dichiarazione negativa.
3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali.
4. Nel caso sopraggiungano situazioni di interessi propri o di parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, il dipendente rende tempestivamente dichiarazione scritta aggiornata in ordine ai rapporti di cui al comma 1.

#### **Art. 7 Obbligo di astensione.**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Ai sensi dell'art.6-bis della legge n.241 del 1990 e successive modificazioni, nel caso di conflitto di interessi, anche solo potenziale, è fatto obbligo per il responsabile del procedimento di astenersi, per il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale e per i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali.
3. Il dipendente che si trovi in una situazione di conflitto d'interessi formula dichiarazione motivata, in forma scritta, al dirigente sovraordinato, come individuato nelle disposizioni successive.
4. Qualora la situazione di conflitto di interessi leda l'imparzialità dell'azione amministrativa, il dirigente destinatario della dichiarazione avoca a sé la trattazione dell'attività o provvede alla sostituzione del dipendente in conflitto d'interessi o motiva espressamente le ragioni che consentono al dipendente medesimo l'espletamento dell'attività.
5. La dichiarazione di cui al comma 3 viene acquisita agli atti dell'ufficio unitamente alle determinazioni assunte dal competente dirigente.
6. Nel caso in cui anche il dirigente o il soggetto che riceve la dichiarazione si trovi in conflitto d'interessi, lo stesso dovrà rimettere la valutazione della situazione di conflitto riguardante il dipendente, unitamente alla propria, al dirigente sovraordinato o ad altro soggetto.
7. Il dirigente destinatario della comunicazione di conflitto d'interesse, previa acquisizione di sommarie informazioni e documenti relativi al rapporto dichiarato, esaminate le circostanze, valuta la situazione e risponde tempestivamente per iscritto al dipendente.

#### **Art. 8 Prevenzione della corruzione.**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nel Collegio ed in particolare rispetta le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione del Collegio, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile della corruzione eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
2. Ai sensi dell'art. 54-bis, comma 1, decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o all'ANAC, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a una misura discriminatoria, diretta o

- indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
3. Il dipendente che effettua la segnalazione gode della tutela dell'anonimato in ogni contesto inerente la segnalazione.
  4. I destinatari delle segnalazioni adottano ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità ai sensi dall'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.
  5. Le disposizioni a tutela dell'anonimato di cui al presente articolo, oltreché quelle di esclusioni dell'accesso documentale, non si applicano nei casi in cui la legge non lo consenta come nel caso di indagini penali, tributarie e amministrative.
  6. I dipendenti che a qualunque titolo vengano a conoscenza della segnalazione e dell'identità del segnalante sono tenuti al rispetto dell'obbligo di riservatezza.
  7. Ai sensi dell'art.54-bis, comma 2, decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione che il Collegio ha l'onere di intraprendere.
  8. Qualora la contestazione sia fondata in tutto o in parte sulla segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata unicamente a soggetti autorizzati, ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.
  9. Nel caso in cui il dipendente ritenga di aver subito una discriminazione, per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.
  10. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.
  11. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, valutata la sussistenza degli elementi, effettua la segnalazione della situazione al dirigente sovraordinato al dipendente che ha operato la discriminazione.
  12. Il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa, nonché verifica se ricorrono gli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

#### **Art. 9 Trasparenza e tracciabilità.**

1. Il dipendente assicura il tempestivo adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e in conformità con il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Collegio, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Il dipendente, nello svolgimento della propria attività lavorativa, utilizza sistemi di gestione digitale dei flussi documentali, messi a disposizione dal Collegio, anche al fine di garantire la costante tracciabilità dei documenti e dei processi decisionali adottati.

#### **Art. 10 Comportamento nei rapporti privati.**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità, per sé o per altri, che non gli spettino.



**Art. 11 Comportamento in servizio.**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente impronta la propria attività a equità, ragionevolezza e obiettività e motiva adeguatamente le proprie scelte, tenendo conto dei ruoli e delle responsabilità rivestiti dagli altri dipendenti.
3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Il dipendente rispetta l'orario di lavoro e adempie correttamente alla timbratura delle presenze e, qualora debba assentarsi per motivi personali, fornisce preventiva comunicazione al dirigente sovraordinato, effettuando con puntualità le timbrature in uscita e rientro nella sede di servizio.
5. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione, nel rispetto dell'efficienza e dell'economicità dell'azione pubblica nonché delle indicazioni previste in materia di sicurezza, al fine di non compromettere la funzionalità dei beni e la protezione dei sistemi informatici.
6. Il dipendente si impegna al rispetto delle norme di legge e regolamentari e delle disposizioni interne del Collegio in materia di tutela del diritto alla parità e pari opportunità, di valorizzazione del benessere organizzativo e di contrasto delle discriminazioni nei luoghi di lavoro, delle disuguaglianze e di tutte le forme di violenza morale o psicologica. I dipendenti devono tenere comportamenti ed assumere atteggiamenti rispettosi e corretti nei confronti dei colleghi evitando condotte, anche a sfondo sessuale, moleste, aggressive, denigratorie o vessatorie tali da ledere la salute, la professionalità o la dignità della persona.

**Art. 12 Rapporti con il pubblico.**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico o con gli utenti del Collegio si identifica o si fa riconoscere ed opera con correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, favorendo e promuovendo l'uso della posta elettronica certificata per la corrispondenza in entrata e per quella in uscita; per le comunicazioni interne al Collegio predilige i mezzi telefonici e telematici.
2. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente del Collegio e, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.
3. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
4. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei principi d'integrità ed imparzialità dell'azione amministrativa, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che risultino offensive o che possano nuocere all'immagine del Collegio.
5. Nella partecipazione a convegni, seminari, manifestazioni pubbliche, comunque denominate, corsi di formazione e nelle pubblicazioni che vertono su materie di competenza del Collegio, il dipendente, ove non sia stato espressamente incaricato dal Collegio, è tenuto a precisare che le opinioni espresse hanno carattere personale e non impegnano in alcun modo la responsabilità del Collegio.

6. Il dipendente che intende utilizzare a scopi scientifici o intellettuali dati in possesso del Collegio comunica preventivamente al proprio superiore gerarchico le informazioni che ritiene di utilizzare, per consentire di verificare l'esclusione della violazione di diritti di terzi.
7. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio e di fornire agli utenti informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
8. Il dipendente preposto del Collegio fornisce informazioni sulla struttura, gli uffici, i servizi, gli orari, sui requisiti necessari per l'attuazione dei procedimenti di competenza del Collegio, agevola l'accesso ai documenti amministrativi in applicazione delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di accesso e trasparenza e, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, rileva il grado di soddisfazione dell'utenza per i servizi erogati dal Collegio e riceve le segnalazioni di eventuali disservizi.
9. Il dipendente, compatibilmente con le norme sulla trasparenza dell'azione amministrativa, osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, il dipendente cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente del Collegio.

**Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti.**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, comma 5-bis e comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti ed anche ai componenti degli organi d'indirizzo politico amministrativo e di controllo laddove compatibili.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente osserva le regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro e vigila sul rispetto delle stesse da parte dei propri dipendenti, e a tal fine, prima di assumere le sue funzioni, comunica al Collegio le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Il dirigente rende una dichiarazione sull'insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi previsti dalle vigenti disposizioni legislative, mediante apposito modello predisposto dal Collegio, alla ricezione della comunicazione dell'avvio del procedimento di conferimento di incarico di funzione dirigenziale o altro incarico.
5. Il dirigente rende annualmente, nei termini e nei modi stabiliti dal Collegio, una dichiarazione sull'insussistenza delle cause di incompatibilità di incarichi previsti dalle vigenti disposizioni legislative.
6. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa e cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
7. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e corretti tra i

collaboratori fondati su principi di eguaglianza, non discriminazione e reciproco rispetto della dignità personale e professionale e favorendo la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

8. Il dirigente assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali, assicurando parità di trattamento a tutti i propri collaboratori.
9. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
10. Il dirigente responsabile dell'ufficio tiene conto delle eventuali deviazioni dall'equilibrata ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti che determinino un aggravio per il lavoro degli altri dipendenti e una disfunzione del servizio.
11. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
12. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare ovvero segnala, tempestivamente, l'illecito all'Ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari, prestando ove richiesta la propria collaborazione. Il dirigente provvede, altresì, ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, e intraprende ogni iniziativa utile alla rimozione di eventuali discriminazioni riconducibili all'attività di segnalazione.
13. Il dirigente rispetta le prescrizioni contenute del Piano triennale per la prevenzione della corruzione del Collegio, e adempie agli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni e vigila sull'osservanza degli stessi da parte dei dipendenti.

#### **Art. 14 Contratti e altri atti negoziali.**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto del Collegio, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
2. Il dipendente non conclude, per conto del Collegio, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile. Nel caso in cui il Collegio concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, costui si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto del Collegio, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente o qualunque altro soggetto cui sia demandato il potere di concludere accordi o di adottare decisioni in merito, questi informa per iscritto il dirigente apicale o il responsabile della prevenzione della corruzione.

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

#### **Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative.**

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del Codice e delle disposizioni previste nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione del Collegio, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, il Responsabile della prevenzione della corruzione, l'Organismo indipendente di valutazione o struttura equivalente e l'Ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, il Collegio si avvale dell'Ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari le cui attività si conformano alle previsioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione del Collegio.
3. L'Ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del presente codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nella FNCO, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'art. 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.
5. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari opera in raccordo con il predetto Responsabile della prevenzione della corruzione.
6. Nel Piano triennale della formazione del Collegio sono programmate, anche in conformità con le previsioni del Piano triennale della prevenzione della corruzione, attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento di cui al decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 e del presente codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

#### **Art. 16 Costituzione dell'Ufficio dei procedimenti disciplinari**

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

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

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

Le sanzioni si distinguono in tre categorie di gravità:

- A) rimprovero verbale;
- B) sanzioni di minore gravità (superiore al rimprovero verbale e inferiore alla sospensione del servizio con la privazione della retribuzione per non più di 10 giorni);
- C) sanzioni di maggiore gravità (quando la sanzione è superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni).

Le nuove disposizioni risultanti dalla modifica dell'art. 55 bis del D.Lgs. 165/2001 attribuiscono la competenza per i procedimenti per l'applicazione delle sanzioni disciplinari di minore gravità ai responsabili di Area, purché aventi qualifica, dirigenziale; e laddove non sono presenti responsabili con qualifica dirigenziale le sanzioni sono ripartite tra il responsabile cui il dipendente fa riferimento per quelle di minore gravità e l'Ufficio Procedimenti disciplinari per le altre di maggiore gravità. Qualora i responsabili di area non rivestano qualifica dirigenziale o, in ogni caso, per i procedimenti per l'applicazione delle sanzioni disciplinari per le infrazioni di maggiore gravità, è necessario individuare un Ufficio competente per i procedimenti disciplinari che risponda alle modifiche normative intervenute.

In considerazione della ridotta dimensione del Collegio in analogia a quanto sancito per i comuni di piccole dimensioni, è ammesso che le funzioni e le competenze dell'ufficio procedimenti disciplinari siano affidate, laddove necessario, al soggetto responsabile della prevenzione della corruzione, fermo restando in capo a quest'ultimo il dovere di astenersi in caso di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, introdotto dall'art. 1, comma 41 della citata legge n. 190/2012.

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

1. La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione del Collegio, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio del Collegio.
3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
5. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

#### **Art. 18 Disposizioni finali**

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

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