

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E PER LA TRASPARENZA ED INTEGRITA'
CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO
2023-2025**

Componenti organi indirizzo politico amministrativo

Ai fini della predisposizione e dell'attuazione del Piano, il Consiglio Direttivo dell'Ordine ha individuato, ai sensi dell'art. 1, comma 7 della L.190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione, si occupa di vigilare e garantire l'applicazione del Piano di prevenzione della corruzione e di quello per la trasparenza, nonché il rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti e delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità. Nell'ambito dell'Ordine delle Ostetriche della Provincia di Catania il Responsabile designato è il Dr. Michele Giongrandi, membro del Consiglio Direttivo, in data 24/12/2020 con delibera n°2 .

La scelta del Responsabile è stata effettuata nel rispetto delle direttive dettate dalla L. 190/2012, del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e della circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2013, tenuto conto delle specificità e del ristretto apparato organizzativo dell'ordine.

Il Programma Triennale, attraverso la Trasparenza e l'Integrità, in applicazione del D.Lgs. n. 33/2013, rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, adottato dall'Ordine delle Ostetriche della Provincia di Catania il 17 01 2023

A seguito delle elezioni del Consiglio Direttivo e dei revisori dei conti, dell'ordine in data 20 dicembre 2020 i membri degli organi risultano così costituiti:

Consiglio Direttivo:

- Presidente Rosaria Taverna
- Vice Presidente Rosa Maria Catena Marra
- Tesoriera Gabriella Maria Puglisi
- Segretaria Ilaria Catania
- Consigliera Carmen Rapisarda
- Consigliera Amelia Monaco
- Consigliere Michele Giongrandi

Revisori Dei Conti

- Presidente Giusi Di Bella
- membro effettivo Caemela Fagone
- membro effettivo Raffaele Mirabile

Premessa

Ai sensi dell'art. 1 comma 5 della Legge n. 190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" (P.A.) tutte le P.A. di cui all'art. 1 comma 2 del D.lgs. 165/2001 sono tenute ad adottare un Piano triennale di prevenzione della corruzione. Il Piano triennale disciplina l'attuazione della strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo, infatti, nel rispetto della normativa vigente in materia, nonché delle direttive e delle Linee Guida dettate dalle competenti Istituzioni, individua e analizza le attività dell'Amministrazione a rischio di corruzione e formula un Programma di misure concrete volte a prevenire il verificarsi di tale rischio. Le finalità e gli obiettivi del suddetto Piano sono:

- prevenire la corruzione e l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ordine al rischio di corruzione;
- evidenziare e valutare tutte le aree nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, sia tra le attività indicate dalla Legge 190/2012 (art. 1 comma 16), sia fra quelle specifiche svolte dall'Ordine;
 - indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- garantire l'idoneità, morale ed operativa, del personale chiamato ad operare nei settori sensibili;
- assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla trasparenza;
- assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle inconferibilità e le incompatibilità;
- assicurare la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti.

1 - Gestione del rischio

1.1 Individuazione delle aree di rischio obbligatorie

L'art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012 indica le seguenti attività come i settori di operatività dell'Amministrazione in cui è più elevato il rischio che il fenomeno corruttivo si verifichi:

- autorizzazione o concessione;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato Decreto Legislativo n. 150 del 2009 (questo Ordine non utilizza, non avendo personale

dipendente)

A seguito di tali indicazioni, l'allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione individua le aree di rischio (articolate in sotto-aree) obbligatorie per tutte le Amministrazioni. Esse sono le seguenti:

A) Area acquisizione e progressione del personale

- Reclutamento
- Progressioni di carriera
- Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

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

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

- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'AN (vedi nota sotto)
- Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
- Provvedimenti amministrativi vincolati nell' AN (vedi nota sotto e a contenuto vincolato

- Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell' AN
- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell' AN e nel contenuto

La discrezionalità costituisce il margine di apprezzamento che la Legge lascia alla determinazione dell'autorità amministrativa. Quattro sono i principali oggetti su cui può esercitarsi la discrezionalità:

AN: la scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto

QUID: il contenuto del provvedimento può essere determinato liberamente o entro certi valori

QUOMODO: modalità accessorie inerenti gli elementi accidentali (forma)

QUANDO: momento in cui adottare il provvedimento

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

6

- Provvedimenti amministrativi vincolati nell' AN
- Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'AN e a contenuto vincolato
- Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell' AN
- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell' AN e nel contenuto

1.2 Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi

Nell'ambito dell'Ordine viene adottato il Regolamento Interno volto ad assicurare lo svolgimento delle attività amministrative nel rispetto dei principi di legalità ed etica. In considerazione dell'attività effettivamente svolta dall'Ordine e tenuto conto del grado di rischio, è intendimento dell'Ordine apportare ulteriori misure con l'obiettivo di prevenire il verificarsi di fenomeni corruttivi. Tali misure sono le seguenti:

SCHEDA A

AREA AFFIDAMENTO DEI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

L'affidamento di lavori, servizi, forniture e il conferimento di futuri incarichi a professionisti specializzati, la cui collaborazione si dovesse rendere utile, nonché l'eventuale stipula di convenzioni con gli stessi, avverrà con delibera del consiglio adottata con maggioranza ordinaria. Il Consiglio Direttivo, con la stessa maggioranza, potrà prevedere che il conferimento di specifici incarichi o

l'affidamento di lavori, servizi o forniture avvenga con bando di gara. In tali casi il Consiglio predisporrà i capitolati e i preventivi verranno presi in considerazione soltanto se presentati in busta chiusa. Le buste saranno aperte solo dopo la chiusura del termine ultimo di presentazione, previsto a pena di decadenza nel bando di gara. L'apertura avverrà per mano del responsabile durante la seduta del Consiglio Direttivo davanti ai consiglieri presenti, che dovranno essere in numero non inferiore alla metà più uno degli stessi. Fra questi dovrà essere necessariamente presente il

Tesoriere. Il risultato del bando con l'indicazione del vincitore sarà pubblicato nel sito del collegio. Tali procedure hanno lo scopo di ridurre le opportunità che il rischio di corruzione si realizzi e avranno attuazione immediata.

Al momento non sono previsti conferimenti di incarichi, in quanto L'Ordine ha già stipulato, anni addietro con professionisti, convenzioni con rinnovo automatico annuale, salvo disdetta di una delle parti da comunicarsi almeno 30 giorni prima della scadenza.

SCHEDA B

AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Al fine di ridurre eventuali fenomeni corruttivi, ogni provvedimento sarà adottato con procedimento che rispetti le Linee Guida dettate a livello nazionale e i regolamenti interni. Inoltre, ogni provvedimento sarà debitamente motivato e dovrà indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione. Tutta la documentazione in entrata e in uscita inerente l'adozione del provvedimento sarà immediatamente protocollata con numero progressivo e data. Il responsabile dell'attuazione delle presente procedure sarà il responsabile della singola area interessata, individuato nel regolamento interno. Tempistica di attuazione: immediata.

SCHEDA C

AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Il Consiglio Direttivo ritiene che fra le attività dell'Ordine non siano previsti provvedimenti rientranti nella presente area. Laddove si rendesse necessaria l'adozione di un simile provvedimento, saranno attuate le medesime misure previste dalla precedente scheda B e, al fine di prevenire ulteriormente il rischio corruttivo, i provvedimenti saranno pubblicati nel sito con l'indicazione dell'importo erogato.

SCHEDA D

AREA CORSI DI FORMAZIONE PER OSTETRICHE/CI

L'Ordine organizza corsi di formazione aperti ai propri iscritti e agli iscritti degli altri Ordini. La

programmazione dei corsi di formazione viene resa nota mediante la pubblicazione sul sito istituzionale. Ogni singolo corso di formazione prevede la presenza di un responsabile, il quale stabilirà le modalità di partecipazione al corso e ne curerà l'organizzazione. Qualora, per l'organizzazione del corso, si rendesse necessario l'intervento di un professionista specializzato o esperto della materia oggetto del corso, l'incarico di quest'ultimo sarà conferito con le medesime modalità indicate nell'area affidamento di lavori, servizi e forniture.

3 - Formazione del personale in tema di anticorruzione

Strumento primario per prevenire fenomeni di corruzione è la formazione del personale, con particolare riferimento a quello addetto alle aree ritenute a più elevato rischio di corruzione. L'Ordine prevederà tra le iniziative formative, anche specifici approfondimenti in materia di prevenzione della corruzione, rivolti ai componenti del C.D., del Collegio dei Revisori dei Conti e al personale dipendente. Per quanto riguarda la docenza, l'incarico sarà affidato prioritariamente al Legale consulente dell'ordine nel caso questi non accettasse l'incarico, quest'ultimo sarà conferito con le medesime modalità indicate nell'area "affidamento di lavori, servizi e forniture".

4 - Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.)

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

La trasparenza, infatti, è intesa come accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività dell'amministrazione, al fine di favorire il controllo del perseguimento della funzione pubblica e dell'utilizzo delle risorse economiche che affluiscono all'Ente con il versamento annuale della quota associativa da parte degli iscritti. A tal fine, il Piano triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce una sezione del piano triennale di prevenzione della corruzione, in modo da garantirne il coordinamento e la coerenza fra i contenuti. Inoltre, il Responsabile della trasparenza e dell'integrità è individuato nella stessa persona che riveste la carica di Responsabile della Prevenzione della Corruzione. La pubblicazione di determinate informazioni, infine, è un'importante spia dell'andamento dell'Ente e del raggiungimento degli obiettivi preposti. Il contenuto del Piano, pertanto, è formulato in collegamento con la Programmazione generale di gestione dell'Ordine .

4.1 Introduzione: organizzazione e funzioni dell'Amministrazione

Gli ordini provinciali sono Enti di diritto pubblico non economici, istituiti e regolamentati da apposite leggi (Dlcsps 233/46 e Dpr 221/50). La norma affida agli ordini una finalità esterna e una finalità interna. La prima è la tutela del cittadino/utente che ha il diritto di ricevere prestazioni sanitarie da personale qualificato, in possesso di uno specifico titolo abilitante e degli altri requisiti necessari. La seconda finalità è rivolta alle ostetriche/i iscritte/i all'Albo, che l'ordine è tenuto a tutelare nella loro professionalità, esercitando il potere di disciplina, contrastando l'abusivismo, vigilando sul rispetto del Codice Deontologico, favorendo la crescita culturale degli iscritti, garantendo l'informazione, offrendo servizi di supporto per un corretto esercizio professionale. Tutta l'attività è sovvenzionata dalle quote degli iscritti.

Gli organi che compongono il COSTCT sono l'Assemblea degli iscritti, composta da tutti gli iscritti all'ordine è il Consiglio Direttivo e il Collegio dei Revisori dei Conti, il primo l'organo di governo, il

secondo organo di controllo, si rinnovano ogni tre anni attraverso la consultazione elettorale di tutti gli iscritti. Tra i componenti il C.D. del Collegio sono assegnate le cariche di Presidente, Vicepresidente, Segretario e Tesoriere. Il Presidente ha la rappresentanza dell'Ordine Interprovinciale ed è membro di diritto del Consiglio Nazionale. Il Collegio dei Revisori dei Conti è composto da tre membri effettivi e uno supplente e al suo interno viene eletto il Presidente.

4.2 Le principali novità

Il Piano per la trasparenza e l'integrità potrà essere soggetto a modifiche e/o integrazioni. Le principali variazioni apportate al Piano saranno messe in evidenza nella presente sezione.

4.3 Procedimento di elaborazione e adozione del Piano

Al fine di garantire un adeguato livello di trasparenza, sono individuati i seguenti obiettivi strategici in materia di trasparenza:

Assolvimento di tutti gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa in materia di trasparenza. A tal fine, per pubblicazione si intende, la pubblicazione nel sito istituzionale, all'interno della sezione "Trasparenza", dei documenti concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ordine accesso al sito istituzionale diretto e immediato, senza necessità di registrazione.

Implementazione di misure che facilitino la condivisione e la diffusione di informazioni all'interno dell'ordine. Nella programmazione della gestione dell'Ordine si tiene conto degli obiettivi sovraesposti al fine di garantirne il pieno raggiungimento.

L'ordine si impegna inoltre a coinvolgere gli utenti, raccogliendo la loro opinione circa la facilità di consultazione della sezione "Amministrazione Trasparente" ed analizzando eventuali suggerimenti per eventuali aggiornamenti del piano.

4.4 Iniziative di comunicazione della trasparenza

Il presente programma viene pubblicato sul sito internet istituzionale dell'ordine, ponendo in primo piano la notizia dell'avvenuta pubblicazione nell'apposita sezione della home page "In Primo piano".

5 - Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.)

Il Responsabile della trasparenza si avvale dell'ausilio di referenti individuati all'interno dell'ordine per la trasmissione e la pubblicazione dei dati. Ogni documento, dato o informazione oggetto dell'obbligo di pubblicazione è tempestivamente trasmesso al referente che ne cura la pubblicazione. Il Responsabile della trasparenza verifica poi con cadenza semestrale l'adempimento da parte dell'ordine degli obblighi di pubblicazione.

Il responsabile della trasparenza, anche per il tramite dei referenti, mantiene aggiornati i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, provvede comunque con tempestività.

La sezione "Trasparenza" sarà accessibile a chiunque, non essendo un'area riservata; non sarà pertanto necessaria la richiesta di accesso civico da parte di cittadini, associazioni, enti, etc.

5.1 - "Dati ulteriori"

Eventuali dati ulteriori, dei quali si renda opportuna la pubblicazione, saranno pubblicati sul sito istituzionale a cura dell'ordine, nel rispetto dei limiti alla trasparenza previsti dall'articolo 4 del D.Lgs. n. 33/2013.

6 - Entrata in vigore, validità e aggiornamenti

Il PTPC entra in vigore il 1 gennaio 2015 e 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 dell'ordine. L'aggiornamento terrà conto anche dell'emersione di nuovi fattori di rischio non rilevati in fase iniziale di predisposizione del Piano e della susseguente necessità di predisporre nuove misure atte a prevenire il rischio di corruzione.

7

Pertanto, come previsto dall'art. 1, comma 10, della legge n. 190/2012, il Responsabile del Piano della prevenzione della corruzione provvederà a sottoporre all'attenzione del Consiglio Direttivo dell'Ordine delle Ostetriche la modifica del PTPC ogniqualvolta siano accertate significative violazioni e/o carenze che possano ridurre l'idoneità del Piano a prevenire il rischio di corruzione o limitarne la sua efficace attuazione.

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

SOMMARIO

Art. 1 Disposizioni di carattere generale.

Art. 2 Ambito di applicazione.

Art. 3 Principi generali

Art.4 Regali, compensi e altre utilità.

Art. 5 Prevenzione della corruzione.

Art. 6 Trasparenza e tracciabilità.

Art. 7 Comportamento in servizio.

Art. 8 Rapporti con il pubblico.

Art. 9 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.

Art.10 Disposizioni finali

Art. 1 Disposizioni di carattere generale.

Tutti i componenti il C.D., il Collegio dei Revisori dei Conti devono rispettare il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ed ogni sua violazione dovrà essere segnalata al Responsabile della Prevenzione della corruzione e dovrà da questi essere portata all'attenzione del Consiglio, alla prima riunione dello stesso.

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.

Le disposizioni di questo Codice si applicano al personale dirigente e non dirigente con rapporto di

lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, dipendente dell'ordine e 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 questo ordine.

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 l'Ordine Ostetriche Catania.
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.
4. 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.
5. Il comportamento del dipendente è improntato alla collaborazione tra l'Ordine e i soggetti interessati a qualunque titolo all'attività del Collegio medesimo. A tal fine nelle comunicazioni

manifesta disponibilità e cortesia.

6. 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.

7. 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.

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. 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.

Art. 5 Prevenzione della corruzione.

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ordine ed in particolare rispetta le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, 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. Il dipendente che effettua la segnalazione gode della tutela dell'anonimato in ogni contesto inerente la segnalazione.

3. 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.

4. 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.

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

Art. 6 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 dell'Ordine, 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 dall'Ordine, anche al fine di garantire la costante tracciabilità dei documenti e dei processi decisionali adottati

Art. 7 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 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 dati e dei sistemi informatici.

4. Il dipendente si impegna al rispetto delle norme di legge e regolamentari e delle disposizioni interne del ordine in materia di tutela del diritto alla parità e pari opportunità

Art. 8 Rapporti con il pubblico.

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico o con gli utenti dell'Ordine 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 all'Ordine predilige i mezzi telefonici e telematici.

2. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato agli organi competenti e, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio.

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.

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 dell'Ordine.

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

5. 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.

6. Il dipendente preposto dell'Ordine fornisce informazioni sulla struttura, gli uffici, i servizi, gli orari, sui requisiti necessari per l'attuazione dei procedimenti di competenza, 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 dall'Ordine e riceve le segnalazioni di eventuali disservizi.

7. 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 alla persona competente.

Art. 9 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 dell'Ordine. 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.

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. 10 Disposizioni finali

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

L'Ordine all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere agli aventi diritto, con rapporti comunque denominati, copia del Codice.

8 - Normativa di riferimento

Leggi nazionali

Decreto Legislativo del Capo Provvisorio dello Stato 13 settembre 1946,

- 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.