



COLLEGIO DELLE OSTETRICHE DELLA PROVINCIA DI VARESE

*Piano Triennale per la Prevenzione della
Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT)*

Codice etico e di comportamento

AGGIORNAMENTO 2018

INDICE

COMPONENTI ORGANI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO	4
PRESENTAZIONE	6
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	7
<u>SEZIONE I</u> - PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019:	11
1. Introduzione	12
2. Entrata in vigore, validità ed aggiornamenti	14
3. Obiettivi, obblighi e destinatari del piano	15
4. Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione	16
5. Azioni e misure generali finalizzati alla prevenzione della corruzione:	19
<i>a. Preliminare fase di analisi e di contesto</i>	19
<i>b. Brevi cenni sulla struttura economica e patrimoniale del Collegio delle Ostetriche di Varese</i>	20
<i>c. Individuazione delle aree di rischio e misure di prevenzione</i>	21
<i>d. Misure ulteriore di prevenzione del rischio comuni a tutte le aree</i>	36
<i>e. Descrizione di misure specifiche: rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione e astensione in caso di conflitto di interesse</i>	37
<i>f. Inconferibilità, incompatibilità e conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (pantouflage - revolving doors).</i>	38
6. Whistleblower - tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	43
7. Tempi di attuazione delle misure di prevenzione del rischio	43
8. Formazione e comunicazione finalizzata alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza	43
9. Forme di consultazione in sede di elaborazione e/o di verifica del P.T.P.C.	43
10. Definizione del processo di monitoraggio sull'implementazione del P.T.P.C. ed aggiornamento del Piano	45
11. Il Responsabile e i referenti della prevenzione della corruzione	45
12. Elenco dei reati configurabili nel Collegio delle Ostetriche di Varese.	46

<u>SEZIONE II</u> - PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2017-2019:	48
1. Introduzione: novità legislative, indirizzi PNA 2016 e Linee guida ANAC 28.12.2016	49
1.1 <i>Definizione e applicazione del concetto di trasparenza del collegio</i>	52
2. Obiettivi strategici del collegio in materia di trasparenza	52
3. Iniziative di comunicazione della trasparenza	53
4. Processo di attuazione del programma	53
5. Misure di monitoraggio e vigilanza	54
6. Accesso civico	

COMPONENTI ORGANI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO

Il presente documento, elaborato e proposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, (RPC) è stato adottato con delibera n°17/2017 del 21/09/2017, da parte del Consiglio Direttivo del Collegio delle Ostetriche della Provincia di Varese. L'aggiornamento è stato approvato con delibera in progress.

In esecuzione delle norme contenute nel DLgs CPS 13 settembre 1946, n. 233 e successive modifiche, e nel relativo Regolamento approvato con D.P.R. 5 aprile 1950, n. 221 e successive modifiche, hanno avuto luogo, nei giorni 25-26-27 Novembre 2017, le elezioni del Consiglio Direttivo e del Collegio dei Revisori dei Conti del Collegio delle Ostetriche di Varese, i cui componenti sono eletti tra gli iscritti all'albo unico nazionale delle Ostetriche.

A seguito della distribuzione delle cariche, tenutasi il giorno 5 Gennaio 2018, i due organi risultano così costituiti:

CONSIGLIO DIRETTIVO

1. Presidente – Magnoli Clara
2. Vice Presidente – Iovino Nellina
3. Tesoriere – Bussolati Antonella
4. Segretaria – Baggiani Paola
5. Consigliera – Mancon Mariangela
6. Consigliera – Lugli Donatella
7. Consigliera – Paziienza Stefania

COLLEGIO REVISORI CONTI

1. Membro Effettivo – Bortolanza Marinella
2. Membro Effettivo – Gionchetta Georgia
3. Membro Effettivo – Romiti Lucrezia
4. Membro Supplente – Lama Stefania

Il Piano Anticorruzione (PNA) pubblicato su G.U. n. 17 de 24/08/2016 nella sezione relativa agli "Ordini e Collegi Professionali" fornisce specifiche indicazioni per la nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) e per le responsabilità connesse alla carica che " *Solo in via residuale e con atto motivato, il RPC potrà coincidere con un consigliere*

eletto dell'ente, purché questi sia privo di deleghe gestionali. In tal senso, dovranno essere escluse le figure di Presidente, Consigliere segretario o Consigliere tesoriere”.

Al fine di dare applicazione di quanto previsto dal PNA, con Delibera n° 25 del Consiglio Direttivo del 19 dicembre 2017, l'Ostetrica Paziienza Stefania è stata eletta Responsabile della Prevenzione e della Corruzione (RPC).

PRESENTAZIONE

Nelle pagine che seguono è presentato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) 2017-2019, cui è allegato il Codice etico e di comportamento del Collegio delle Ostetriche di Varese 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;

Il PTPC ed il Piano per la Trasparenza del Collegio delle Ostetriche di Varese sono integrati tra loro e costituiscono un unico documento in ossequio a quanto disposto dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 *“recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*(di seguito d.lgs. 97/2016).

Con il Decreto 97/2016 - in linea con gli atti normativi del 2012 e 2013- la Trasparenza dell'azione amministrativa, oltre a fungere da strumento ordinario di partecipazione del cittadino all'attività amministrativa, rappresenta nell'attuale ordinamento giuridico il primo, e forse più efficiente, strumento di prevenzione della corruzione, obiettivo della L. 190/2012.

Il Piano della performance non è adottato ai sensi dell'art. 2 comma 2bis del D.L. 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 Varese 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 ED ATTI NORMATIVI 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 8 marzo 2005, n. 82, avente ad oggetto "Codice dell'amministrazione digitale";
- 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.
- 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.
- 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 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 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 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-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 Legge 24 giugno 2014, n. 90 convertito in legge 11 agosto 2014 n. 114 “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari.
- Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 recante il c.d. Codice dei Contratti Pubblici e, più esattamente norme di “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure di appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture ”.
- Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 “recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche ”
- D.M. 19/7/2016, n. 165, che ha introdotto il “*Regolamento recante la determinazione dei parametri per la liquidazione da parte di un organo giurisdizionale dei compensi per le professioni regolamentate, ai sensi dell’art. 9 del decreto legge 24/1/2012 n. 1, convertito con modificazioni, dalla legge 24 marzo 2012, n. 27. Medici Veterinari, farmacisti, psicologi, infermieri, ostetriche e tecnici sanitari di radiologia medica*”. Tale atto normativo prevede in allegato Tabella E) ex art. 2 comma 1 D.M. 165/2016 intitolato “OSTETRICHE: PRESTAZIONI E RELATIVO VALORE MEDIO DI LIQUIDAZIONE”.

ATTIANAC

- Comunicato Anac 13/07/2015 Obbligo di adozione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione con validità 2015-2017 (aggiornamento annuale del 31 gennaio 2015)
- Atto Anac 16 dicembre 2015 - Rapporto sullo stato di attuazione e la qualità dei piani triennali di prevenzione della corruzione nelle amministrazioni pubbliche 2015-2017
- Determinazione Anac n. 6 del 28 aprile 2015 “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)”

- Determinazione Anac n. 12 del 28/10/2015 - Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione.
- Comunicato del Presidente ANAC del 25/11/2015 -Attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici.
- Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 - «Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici»
- Comunicato del Presidente Anac del 3 giugno 2015 - Pubblicazione dei dati sugli organi di indirizzo politico di cui all’art. 14 del d.lgs. 33/2013.
- Orientamento Anac n. 24 del 23 settembre 2015 - art. 22, d.lgs. n. 33/2013 – sanzione-divieto di erogare somme – applicazione - indicazioni.
- Comunicato Anac 18/02/2015 Pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni e degli enti del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità (PTTI) e della Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione. - Comunicazione ad ANAC della nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione
- Delibera Anac n. 144 del 07 ottobre 2014 “Obblighi di pubblicazione concernenti gli organi di indirizzo politico nelle pubbliche amministrazioni” – 20 ottobre 2014
- Delibera Anac 9/09/2014 Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione per l’omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento
- Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”.
- Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 “ Prime Linee Guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs 33/2013 come modificato dal d.lgs 97/2016”.
- Regolamento ANAC in materia d’esercizio del potere sanzionatorio, ai sensi dell’art. 47 del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97;
- Delibera ANAC n. 1097, del 26 ottobre 2016, Linee Guida n. 4, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti “Procedure per l’affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici”.

- Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 “Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili.
- Linee Guida per i siti web della PA del 26 luglio 2010, con aggiornamento del 29 luglio 2011;
- 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”.
- Linee Guida ANAC, approvate con Delibera n. 1310 del 28.12.2016, recanti «*Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*» ed Allegato 1 –SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE.
- Deliberazione CIVIT n. 105/2010 avente ad oggetto “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”;
- 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";
- Delibera CIVIT n. 50/2013 avente ad oggetto "Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016";

CODICI DI COMPORTAMENTO

- Delibera ANAC n. 75/2013 - Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001);
- Codice di Comportamento del Collegio delle Ostetriche di Varese 2017-2019

SEZIONE I

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE**

2017-2019

1.INTRODUZIONE

Il PNA 2016 definisce l'obbligatorietà per Ordini e Collegi professionali di osservare la disciplina in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione, di adottare ed attuare un Piano Triennale per la Corruzione ai sensi dell'art. 1 comma 2 della L. 190/2012 e s.m.i (in particolare ai sensi del D.Lgs. 97/2016, artt. 3,4 e 41 che hanno modificato rispettivamente gli artt. 2 e 3 del D.Lgs. 33/2013), nonché di applicare la disciplina legislativa sulla trasparenza per le pubbliche amministrazioni “*in quanto compatibile*” con l'organizzazione dell'Ente e l'attività da questo svolta (Parte Generale del PNA 2016, par. 3.2.).

Il PNA inoltre, ha dedicato una sezione di disciplina normativa (Sezione III) espressamente ad “*Ordini e Collegi Professionali*” al fine di orientare l'attività di questi Enti approfondendo tre fondamentali temi relativi all'aspetto organizzativo e di gestione del rischio:

1. la figura del RPCT (Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) e l'attività di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione;
2. l'individuazione delle principali aree di rischio che caratterizzano gli ordini ed i collegi professionali;
3. la concreta applicazione delle norme sulla trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013.

Il Consiglio direttivo del Collegio delle Ostetriche di Varese in data 15 Dicembre 2014 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.

Il quadro normativo ha visto poi 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 D.lgs. 97/2016), di trasparenza (d.lgs. n. 33/2013 D.lgs. 97/2016).

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) del Collegio delle Ostetriche di Varese, è stato redatto in coerenza con le disposizioni contenute nella legge n. 190/2012, come modificate dal D.lgs. 97/2016, nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016.

Le specifiche iniziative e misure volte a prevenire i reati di corruzione sono strutturate in questo documento quale guida fondamentale per i soggetti interni al suddetto Collegio e quale attestazione d'integrità per i soggetti esterni che, direttamente o indirettamente, abbiano interesse a che il Collegio delle Ostetriche di Varese operi e agisca in un contesto sfavorevole alla 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 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 di Varese.

L'iter che ha portato alla predisposizione del PTPC del Collegio delle Ostetriche di Varese si è sviluppato come descritto di seguito. Il Consiglio Direttivo del Collegio delle Ostetriche di Varese, in data 19/12/2017, ha provveduto alla nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) in esecuzione dell'art. 1, comma 7, della legge 190/2012 e del Responsabile della Trasparenza (RT) in un'unica figura rappresentata dalla Consigliera Stefania Pazienza priva di carica e deleghe gestionali per conferirle il ruolo di RPCT..

Al fine di procedere alla definizione di una proposta di PTPCT da sottoporre all'adozione dell'organo d'indirizzo politico-amministrativo, il RPCT ha condotto una pianificazione delle attività, un'analisi dei rischi di corruzione, una progettazione del sistema di trattamento del rischio ed infine la stesura e aggiornamento del presente Piano.

2. ENTRATA IN VIGORE, VALIDITA' ED AGGIORNAMENTI

Il PTPC, è sottoposto alla consultazione online sul sito istituzionale del Collegio delle Ostetriche di Varese www.collegioostetrichevarese.it, previo annuncio e/o comunicazione da rivolgere ai principali *stakeholder* individuati in:

- FNCO
- Collegi provinciali e interprovinciali delle Ostetriche
- Ostetriche/i iscritte/i all'albo
- Ministero della salute (Dipartimento professioni sanitarie)
- Dipartimento della Funzione pubblica
- ANAC
- Cittadini (tramite newsletter specifica sul sito del collegio.)
- Sindacati
- Associazioni di utenti (Cittadinanza attiva, etc..)

Il presente PTPC tiene conto delle modifiche normative introdotte con il citato D.Lgs. 97/2016 e con il PNA 2016 ed 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 ulteriori 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 Varese.

L'aggiornamento terrà conto 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. Pertanto, come previsto dall'art. 1, comma 10, della legge n. 190/2012, il RPC provvederà a sottoporre all'adozione del Consiglio Direttivo del Collegio 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.

3. OBIETTIVI E OBBLIGHI E DESTINATARI DEL PIANO

L'attuazione del PTPCT risponde all'obiettivo del Collegio delle Ostetriche di Varese di rafforzare i principi di legalità, di correttezza e di trasparenza nella gestione delle attività svolte, di promuovere il corretto funzionamento della struttura, di tutelare la reputazione e la credibilità dell'azione del Collegio nei confronti degli interlocutori.

Il PTPCT è finalizzato anche a determinare una piena consapevolezza che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone il Collegio a gravi rischi soprattutto sul piano dell'immagine e può produrre delle conseguenze, anche sul piano penale, a carico del soggetto che commette la violazione.

Il piano ha l'obiettivo di:

- sensibilizzare tutti i soggetti destinatari ad impegnarsi attivamente nell'attuare le misure di contenimento del rischio nell'osservare le procedure e le regole interne.
- nell'assicurare la correttezza dei rapporti tra il Collegio e i soggetti che con lo stesso intrattengono relazioni di qualsiasi genere, verificando anche eventuali situazioni che potrebbero dar luogo al manifestarsi di situazioni di conflitto d'interesse.
- vigilare sul rispetto delle disposizioni relative alla inconfiribilità e alla incompatibilità degli incarichi previste dal d.lgs. 39/2013.

E' 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 Varese 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, che a diverso titolo sono coinvolti nell'attività istituzionale e amministrativa del Collegio.

Vista l'esiguità dell'organico e l'assenza di alcuni organi è difficile l'esplicazione di alcune importanti funzioni:

- l'attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.p.r. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 C.P.P.);
- la proposta di misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Collegio delle Ostetriche di Varese sono:

- a) **Il Consiglio Direttivo:** composto da sette componenti consiglieri, eletti tra gli iscritti all'albo delle Ostetriche ogni 3 anni; all'interno dell'organo sono nominate 4 cariche: Presidente, vicepresidente, Tesoriere e Segretario:
 - designa il responsabile (art. 1, comma 7, della l. n. 190);
 - adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti e li comunica all'ANAC;
 - adotta tutti gli atti d'indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
 - osserva le misure contenute nel P.T.P.C.;
 - segnala casi di personale conflitto d'interessi;
 - segnala le situazioni d'illecito.

- b) **Il Collegio dei revisori dei conti:** composto da 3 componenti effettivi e da 1 supplente eletti, contestualmente al Consiglio Direttivo, tra gli iscritti all'albo delle Ostetriche ogni 3 anni. Organismo di controllo interno che:
 - 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 le situazioni di illecito.

c) **L'assemblea delle iscritte/i all'albo del Collegio delle Ostetriche di Varese.:** approva il bilancio preventivo e consuntivo; segnala situazioni di conflitto di interessi e di illecito

d) **Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

- 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 inconfiribilità 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);
- cura la diffusione della conoscenza del P.T.P.C. adottato dal Collegio ai sensi del D.P.R. n. 62 del 2013, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale, 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 al 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. La figura del RPCT è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. La nuova disciplina ha unificato in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e ne ha rafforzato il ruolo, richiedendo espressamente che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

Il presente Piano intende dare attuazione alle nuove previsioni e, pertanto, il Responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile

della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), in linea con quanto già previsto nel Piano precedente e nei suoi aggiornamenti.

- e) **I collaboratori, 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 Varese**
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
 - segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento)

5. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

a. PRELIMINARE FASE DI ANALISI E DI CONTESTO

Il Collegio 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*".

E' un ordine professionale annoverato tra gli enti pubblici non economici e, come tale, rientra nell'ambito di applicazione del DLgs 165/2001, delle norme di contabilità pubblica e del D.Lgs 50/2016 ovvero il Codice dei contratti.

L'ordinamento giuridico italiano prevede che per esercitare la professione di Ostetrica/o, 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.

In ogni provincia o circondario interprovinciale sono costituiti i Collegi delle Ostetriche/i. Ciascun Collegio elegge in assemblea, fra gli iscritti all'albo, il Consiglio direttivo, composto in numero variabile a secondo del numero d'iscritti all'albo. I componenti del Consiglio durano in carica tre anni. Ogni Consiglio elegge tra i suoi membri un presidente, un vicepresidente, un tesoriere ed un segretario.

In particolare è previsto che la Presidente del Collegio delle Ostetriche, oltre ad avere la rappresentanza legale, cura l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio Direttivo. La Segretaria è responsabile del regolare andamento dell'ufficio, sono ad essa affidati l'archivio, i verbali delle dell'assemblee delle/degli iscritte/i e del Consiglio Direttivo, i registri delle relative deliberazioni, nonché gli altri registri prescritti dal Consiglio stesso. Spetta alla Segretaria l'autenticazione delle copie delle deliberazioni e degli altri atti da rilasciarsi a pubblici uffici o, nei casi consentiti, ai singoli interessati. La Tesoriera ha la custodia e la responsabilità del fondo in contanti e degli altri valori di proprietà del Collegio e può essere tenuta a prestare una cauzione, di cui il Consiglio Direttivo determina l'importo e le modalità.

La Tesoriera provvede alla riscossione delle entrate del Collegio e paga, entro i limiti degli stanziamenti del bilancio, i mandati spediti dalla presidente e controfirmati dalla segretaria; è responsabile del pagamento dei mandati irregolari od eccedenti lo stanziamento del bilancio approvato. La Tesoriera tiene i registri di contabilità previsti dalla legge

Unitamente al Consiglio è eletto, con le stesse modalità e tra le ostetriche iscritte all'Albo, un Collegio dei Revisori dei Conti, composto da tre componenti effettivi e da uno supplente. Il Consiglio provvede all'amministrazione dei beni spettanti al Collegio e propone all'approvazione dell'Assemblea il bilancio preventivo ed il conto consuntivo. Il Consiglio, entro i limiti strettamente necessari a coprire le spese del Collegio, stabilisce una tassa annuale, una tassa per l'iscrizione nell'albo, nonché una tassa per il rilascio dei certificati. Per la riscossione dei contributi, dovuti ai sensi della legge istitutiva dagli iscritti all'albo, si applicano le norme della legge sulla riscossione delle imposte dirette. I regolamenti interni del Collegio devono essere deliberati dai rispettivi Consigli direttivi e sono soggetti all'approvazione del Comitato centrale della FNCO. I Consigli direttivi possono essere sciolti quando non siano in grado di funzionare regolarmente. Lo scioglimento è disposto dal Ministero della salute, sentita la FNCO.

Il Collegio 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).

I Collegi provinciali e/o interprovinciali delle ostetriche sono riuniti nella Federazione Nazionale Collegi Ostetriche (FNCO), con sede in Roma.

**b. BREVI CENNI SULLA STRUTTURA ECONOMICA E PATRIMONIALE
DEL COLLEGIO DELLE OSTETRICHE DELLA PROVINCIA DI
VARESE**

Il Collegio delle Ostetriche della Provincia di Varese ha un'unica sede a Varese in Via dei Campigli,5 (dal 02/05/2017).

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 all'albo provinciale. Il numero degli iscritti al 31/12/2017 è pari a 304 e l'importo versato da ciascun iscritto è, attualmente, pari ad € 150. Pertanto le entrate complessive di competenza ammontano a €46.350. Tutti i casi di morosità sono stati risolti.

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

- le procedure elettorali del Consiglio Direttivo, del Collegio dei Revisori dei Conti
- l'approvazione dei bilanci di previsione e consuntivo da parte del Consiglio Direttivo;
- la vigilanza e la conservazione del decoro e dell'indipendenza della professione;
- il coordinamento e promozione dell'attività degli iscritti;
- progetti volti a promuovere e favorire tutte le iniziative intese a facilitare il progresso culturale degli iscritti;
- la designazione dei rappresentanti del Collegio presso commissioni, enti od organizzazioni di carattere interprovinciale o nazionale;
- il concorso presso FNCO nello studio e nell'attuazione dei provvedimenti che interessano la categoria;
- direttive di massima per la soluzione delle controversie e/o problematiche emergenti nel contesto lavorativo in cui opera l'ostetrica;
- l'esercizio del potere disciplinare nei confronti dei componenti degli iscritti all'ordine.

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

- i compensi e rimborsi per i componenti del Consiglio direttivo e Collegio dei revisori dei conti;
- le prestazioni istituzionali (organi di stampa e comunicazione istituzionale, commissioni istituzionali nazionali, aggiornamento professionale e organizzazione eventi, promozione della figura professionale dell'ostetrica);
- le uscite per il funzionamento degli Uffici (relative alle utenze, al materiale di cancelleria, alla pulizia degli uffici, alla manutenzione delle apparecchiature, alle assicurazioni e per altre attività amministrative);
- le uscite per l'acquisto di beni e prestazioni di servizi (relative alle consulenze amministrative e fiscali, legali e informatiche e alle acquisizioni di software);
- le uscite per l'acquisizione di beni di uso durevole ed opere immobiliari e di immobilizzazione tecniche.

c. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

La parte valutativa delle aree di rischio, fa riferimento alle linee di indirizzo rese dall'ANAC nel PNA 2016 – Parte Speciale – la quale, in relazione agli Ordini e Collegi Professionali ha

individuato tre macro-aree di rischio specifiche, cui si riferiscono le attività a più elevato rischio di corruzione ed ha reso gli esempi di eventi rischiosi indicando le possibili misure di prevenzione:

1. formazione professionale continua;
2. rilascio di pareri di congruità (nell'eventualità dello svolgimento di tale attività da parte di ordini e collegi territoriali in seguito all'abrogazione delle tariffe professionali);
3. indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici.

MACRO AREA DI RISCHIO RELATIVA ALLA FORMAZIONE PROFESSIONALE CONTINUA

Rispetto ai processi rilevanti in materia di formazione professionale, è possibile individuare, sempre in astratto ed in via esemplificativa alcuni **possibili eventi rischiosi**:

- a) alterazioni documentali volte a favorire l'accreditamento di determinati soggetti;
- b) mancata valutazione di richieste di autorizzazione, per carenza o inadeguatezza di controlli e mancato rispetto dei regolamenti interni;
- c) mancata o impropria attribuzione di crediti formativi professionali agli iscritti;
- d) mancata o inefficiente vigilanza sugli "enti terzi" autorizzati all'erogazione della formazione;
- e) inefficiente organizzazione e svolgimento delle attività formative da parte del Collegio.

Rispetto a detti eventi rischiosi, secondo le indicazioni del PNA, è possibile individuare alcune **possibili misure** e precisamente:

- a) controlli a campione sull'attribuzione dei crediti ai professionisti, successivi allo svolgimento di un evento formativo, con verifiche periodiche sulla posizione complessiva relativa ai crediti formativi degli iscritti;
- b) introduzione di adeguate misure di pubblicità e trasparenza legate agli eventi formativi del Collegio preferibilmente mediante pubblicazione - nel sito internet istituzionale dell'ente organizzatore - dell'evento e degli eventuali costi sostenuti;
- c) controlli a campione sulla persistenza dei requisiti degli "enti terzi" autorizzati all'erogazione della formazione.

MACRO AREA DI RISCHIO RELATIVA ALL'ADOZIONE DI PARERI DI CONGRUITÀ SUI CORRISPETTIVI PER LE PRESTAZIONI PROFESSIONALI

La fonte della disciplina di questa attività è contenuta nell'art. 5, n. 3), legge 24 giugno 1923 n. 1395, nell'art. 636 c.p.c. e nell'art. 2233 c.c., nonché nel recente D.M. 19/7/2016, n. 165, che ha introdotto il “*Regolamento recante la determinazione dei parametri per la liquidazione da parte di un organo giurisdizionale dei compensi per le professioni regolamentate, ai sensi dell'art. 9 del decreto legge 24/1/2012 n. 1, convertito con modificazioni, dalla legge 24 marzo 2012, n. 27. Medici Veterinari, farmacisti, psicologi, infermieri, ostetriche e tecnici sanitari di radiologia medica*”. Tale atto normativo prevede in allegato Tabella E) ex art. 2 comma 1 D.M. 165/2016 intitolato “OSTETRICHE: PRESTAZIONI E RELATIVO VALORE MEDIO DI LIQUIDAZIONE”.

In sintesi, nonostante l'abrogazione delle tariffe professionali, ad opera del d.l. 1/2012 (come convertito dalla l. 27/2012), sussiste l'obbligo dei Consigli degli ordini territoriali di esprimersi sulla «*liquidazione di onorari e spese*» relativi alle prestazioni professionali, avendo la predetta abrogazione inciso soltanto sui criteri da porre a fondamento della citata procedura di accertamento. Il parere di congruità – che dovrà necessariamente tenere conto dei criteri tabellari introdotti con il D.M. 165/2016- resta, quindi, necessario per il professionista che, ai sensi dell'art. 636 c.p.c., intenda attivare lo strumento “monitorio” della domanda di ingiunzione di pagamento, per ottenere quanto dovuto dal cliente, nonché per il giudice che debba provvedere alla liquidazione giudiziale dei compensi, ai sensi dell'art. 2233 c.c.. Il parere di congruità, quale espressione dei poteri pubblicistici dell'ente, è riconducibile nell'alveo dei provvedimenti di natura amministrativa, necessitando delle tutele previste dall'ordinamento per tale tipologia di procedimenti.

Nell'eventualità dello svolgimento della predetta attività di valutazione da parte dei collegi territoriali, possono emergere i seguenti **eventi rischiosi**:

- a) incertezza nei criteri di quantificazione degli onorari professionali;
- b) effettuazione di una istruttoria lacunosa e/o parziale per favorire l'interesse del professionista;
- c) valutazione erronea delle indicazioni in fatto e di tutti i documenti a corredo dell'istanza e necessari alla corretta valutazione dell'attività professionale.

Fra le possibili **misure preventive**, seguendo il PNA 2016, si indicano:

- 1) necessità di un regolamento interno in coerenza con la l. 241/1990;
- 2) rotazione dei soggetti che istruiscono le domande;
- 3) raccolta e rendicontazione dei pareri di congruità rilasciati anche al fine di disporre di parametri di confronto

MACRO AREA DI RISCHIO RELATIVA ALLA “INDICAZIONE DI PROFESSIONISTI PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI”

Il PNA 2016 riferisce che questa riguarda tutte le ipotesi in cui gli ordini sono interpellati per la nomina, a vario titolo, di professionisti ai quali conferire incarichi.

Si riportano i possibili eventi rischiosi e le misure di prevenzione adottabili come individuate dall'ANAC .

Quanto ai possibili eventi rischiosi il PNA osserva: *“Nelle ipotesi sopra descritte e negli altri casi previsti dalla legge, gli eventi rischiosi attengono principalmente alla nomina di professionisti – da parte dell’ordine o collegio incaricato - in violazione dei principi di terzietà, imparzialità e concorrenza. Tale violazione può concretizzarsi, ad esempio, nella nomina di professionisti che abbiano interessi personali o professionali in comune con i componenti dell’ordine o collegio incaricato della nomina, con i soggetti richiedenti e/o con i destinatari delle prestazioni professionali, o di professionisti che siano privi dei requisiti tecnici idonei ed adeguati allo svolgimento dell’incarico”*.

Quanto alle possibili misure di prevenzione il PNA osserva che esse *“potranno, pertanto, essere connesse all’adozione di criteri di selezione di candidati, tra soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in un’ampia rosa di professionisti (come avviene per la nomina dei componenti delle commissioni di collaudo). È di fondamentale importanza, inoltre, garantire la trasparenza e la pubblicità delle procedure di predisposizione di liste di professionisti, ad esempio provvedendo alla pubblicazione di liste on-line o ricorrendo a procedure di selezione ad evidenza pubblica, oltre che all’assunzione della relativa decisione in composizione collegiale da parte dell’ordine o del collegio interpellato”*.

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

- a) utilizzo di criteri di trasparenza sugli atti di conferimento degli incarichi;
- b) rotazione dei soggetti da nominare a parità di competenza;
- c) prevalenza del criterio della competenza e nomina del medesimo soggetto sulla base di ampia ed adeguata motivazione in ordine alla assoluta idoneità rispetto alle funzioni richieste;
- d) valutazioni preferibilmente collegiali, con limitazioni delle designazioni dirette da parte del Presidente nei casi di urgenza;
- e) se la designazione avviene da parte del solo Presidente con atto motivato, previsione della successiva ratifica da parte del Consiglio;

- f) verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse nei confronti del soggetto che nomina il professionista a cui affidare l'incarico richiesto, del professionista designato, dei soggetti pubblici o privati richiedenti, del soggetto destinatario delle prestazioni professionali;
- g) eventuali misure di trasparenza sui compensi, indicando i livelli più alti e più bassi dei compensi corrisposti, nel rispetto della normativa dettata in materia di tutela della riservatezza dei dati personali.

L'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 sempre attuabile la complessità di quei procedimenti amministrativi posti a tutela dei principi di trasparenza, imparzialità, semplificazione, rotazione, economicità ed efficienza.

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 Varese.

Il rischio è definito come **possibilità che si verifichi un certo "evento"** che si oppone o frappona al perseguimento dell'obiettivo istituzionale del Collegio delle Ostetriche di Varese.

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:

1. Area dei processi finalizzati agli incarichi di consulenza e collaborazione
2. 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.
3. Area dei processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
4. Area dei processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

A. AREA DEI PROCESSI FINALIZZATI AGLI INCARICHI DI CONSULENZA E COLLABORAZIONE

PROCEDIMENTI DI RIFERIMENTO A RISCHIO	GRADAZIONE DEL RISCHIO
Reclutamento	Medio
Conferimento di incarichi di collaborazione	Alto

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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. E' necessario disciplinare le procedure comparative per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento (come definiti dall'art. 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165). Annesso al regolamento dovrebbe essere costituito e aggiornato pubblicamente un Albo dei consulenti che consenta d'individuare con la giusta speditezza il consulente cui conferire l'incarico di collaborazione, previa procedura comparativa tra i soggetti iscritti nell'albo dei consulenti (permanentemente pubblico) e che posseggano i requisiti predefiniti.

Altro elemento di criticità è l'erronea valutazione che nei conferimenti d'incarico di collaborazione debba prevalere l'elemento fiduciario oppure che non si debba procedere ad una precisa valutazione dei presupposti di legittimità.

MISURE OBBLIGATORIE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO:

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.collegioostetrichevarese.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. distinzione tra responsabile del procedimento e organo firmatario dell'atto, laddove possibile;
 4. obbligo di motivazione adeguata e puntuale con riguardo alle ragioni di pubblico interesse e all'assenza di professionalità interne per il conferimento degli incarichi, da esplicitare nell'atto che dà avvio alla procedura;
 5. rispetto delle azioni in materia di trasparenza;
 6. rotazione dei componenti della Commissione;
 7. rotazione del responsabile del procedimento;
 8. impossibilità a conferire l'incarico senza la debita sottoscrizione e acquisizione della dichiarazione in cui si attesti tra l'altro:
 - a) l'assenza di conflitti d'interesse, incompatibilità, inconfiribilità, ai sensi della L. n. 190/2012, della d. Lgs. n. 33/2013, del D. Lgs. n. 39/2013, e del D. Lgs. n. 165/2001 s.m. e i.;
 - b) lo svolgimento o la titolarità di altri incarichi o attività ai sensi dell'art. 15 c.1 lett. c del D. Lgs 33/2013;
 - c) il curriculum vitae, l'autorizzazione rilasciata dall'Ente di appartenenza ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs 165/2001 e la copia di documento di riconoscimento in corso di validità.

MISURE ULTERIORI DI PREVENZIONE DEL RISCHIO :

1. Per ogni processo dovrà essere preventivamente elaborato un documento che individui le regole procedurali da seguire, a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità, sottoposto a verifica collegiale di tutti i soggetti coinvolti (checklist), prima della delibera di adozione dell'atto finale;
2. La commissione di valutazione dovrà essere composta da un numero minimo di 3 componenti, sorteggiati da una rosa di nominativi richiesti ad altre amministrazioni o alle università ed in possesso di requisiti predeterminati e non dovranno essere composti da soggetti appartenenti all'organo di direzione politica dell'amministrazione. Si prescinde dalla costituzione del nucleo di valutazione se i requisiti predeterminati sono tali da azzerare qualsiasi tipo di discrezionalità nella sce

**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. 50
DEL 2016.**

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 crono programma	Medio
Varianti in corso di esecuzione del contratto	Alto
Subappalto	Medio
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante fase di esecuzione del contratto	Alto

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La procedure 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.

MISURE OBBLIGATORIE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO:

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 50/2016;
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;
3. adeguamento al sistema dei controlli interni;
4. rispetto delle indicazioni previste nel D. Lgs 50/2016 e del DPR 207/2010, con particolare rigore riguardo alla composizione delle commissioni di gara e nell'elaborazione dei bandi di gara;
5. la determinazione a contrarre deve essere adeguatamente motivata e si deve dare atto che è stato rispettato il principio di rotazione;
6. ricorso a Consip e al MEPA (Mercato elettronico della pubblica amministrazione) o ad analoga centrale di acquisizione e/o costituzione di una centrale unica di committenza previo accordo consortile tra più enti pubblici del territorio;
7. distinzione tra responsabile del procedimento e organo firmatario dell'atto finale, laddove possibile;
8. adozione dei patti d'integrità e dei protocolli di legalità da far sottoscrivere e accettare da tutti i partecipanti alle gare, quale presupposto necessario e condizionante per la partecipazione alle gare e per la sottoscrizione dei contratti;

9. inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo.
10. anche nel caso di attività realizzate in partnership pubblico-privato, sulla base di specifiche convenzioni, occorre il rispetto delle procedure di evidenza pubblica con la previa individuazione di criteri oggettivi, garantendo manifestazioni di pubblico interesse e commissioni indipendenti;
11. pubblicazione sul sito web istituzionale delle varianti in corso d'opera, approvate e tali da incrementare il corrispettivo contrattuale.

MISURE ULTERIORI DI PREVENZIONE DEL RISCHIO:

1. Per ogni processo dovrà essere preventivamente elaborato un documento che individui le regole procedurali da seguire, a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità, sottoposto a verifica collegiale di tutti i soggetti coinvolti (checklist), prima della delibera di adozione dell'atto finale;
2. La commissione di gara dovrà essere composta da un numero minimo di 3 componenti, sorteggiati da una rosa di nominativi richiesti ad altre amministrazioni, alle università o agli ordini professionali ed in possesso di requisiti predeterminati e non dovranno essere composti da soggetti appartenenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione. Qualora la commissione di gara sia monocratica (in caso di massimo ribasso) l'apertura delle buste e la valutazione devono essere sempre affiancata da due soggetti testimoni e di supporto, dipendenti del Collegio delle Ostetriche di Varese.

**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 individuazioni delle ostetriche/i nelle attività istituzionali	Alto
Individuazione dei docenti/relatori in eventi culturali e scientifici	Medio
Designazione dei rappresentanti del Collegio delle Ostetriche di Varese 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 delle Ostetriche di Varese	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 Varese 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 Varese (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 OBBLIGATORIE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO :

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. mappatura dei procedimenti amministrativi e dei processi gestiti dal Collegio delle Ostetriche di Varese , definizione delle competenze e dei/delle responsabili, distinguendo il/la responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto finale, nel rispetto di quanto previsto dal D. Lgs 39/2013, con particolare riguardo ai casi d'inconferibilità ed incompatibilità;
3. predisposizione di moduli per la presentazione di istanze da pubblicare sul sito www.collegioostetrichevarese.it
4. delibere di adozione dei pareri e degli interventi 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.

5. 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;
6. 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;
7. monitoraggio dei rapporti tra il Collegio delle Ostetriche di Varese ed i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere;
8. monitoraggio dei tempi procedurali;
9. implementazione del controllo di regolarità amministrativa in via successiva in modo tale da consentire:
 - a) la verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse;
 - b) la verifica del rispetto delle generali condizioni di legittimità degli atti adottati;
 - c) la verifica del controllo del rispetto dei termini procedurali previsti dalla legge o dai regolamenti;
 - d) la verifica del rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al DLgs.33/2013.

MISURE ULTERIORI DI PREVENZIONE DEL RISCHIO:

1. Per ogni processo dovrà essere preventivamente elaborato un documento che individui le regole procedurali da seguire, a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità, sottoposto a verifica collegiale di tutti i soggetti coinvolti (checklist), prima della delibera di adozione dell'atto finale;
2. Qualsiasi processo o provvedimento di nomina o individuazione di soggetti (ostetriche, rappresentanti, ecc) dovrà essere adeguatamente motivato e preceduto dalla definizione di criteri trasparenti e imparziali che ne definiscano i requisiti tecnici, professionali e attitudinali richiesti, garantendo la massima partecipazione e la rotazione. Laddove possibile e a parità di requisiti si deve ricorrere al sorteggio.

**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 scadenziario- Compensi e rimborsi degli organi istituzionali	Alto
Bandi a premi o concessione di contributi e/o sovvenzioni o comunque di vantaggi matrimonialmente 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 Varese 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 OBBLIGATORIE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO :

1. mappatura dei procedimenti amministrativi e dei processi gestiti dal Collegio delle Ostetriche di Varese , definizione delle competenze e dei/delle responsabili, distinguendo il/la responsabile del procedimento (istruttore) e il responsabile dell'atto finale nel rispetto di quanto previsto dal DLgs 39/2013, con particolare riguardo ai casi d'inconferibilità ed incompatibilità;
2. 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

procedimentali nonché la dichiarazione circa l'assenza di conflitto di interessi ex art. 6 bis della L.241/1990;

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 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;
5. monitoraggio dei rapporti tra il Collegio delle Ostetriche di Varese ed i soggetti che con lo stesso stipulano accordi o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere;
6. monitoraggio dei tempi procedimentali;
7. implementazione del controllo di regolarità amministrativa in via successiva in modo tale da consentire:
 - a) la verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse;
 - b) la verifica del rispetto delle generali condizioni di legittimità degli atti adottati;
 - c) la verifica del controllo del rispetto dei termini procedimentali previsti dalla legge o dai regolamenti;
 - d) la verifica del rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al DLgs.33/2013.

MISURE ULTERIORI DI PREVENZIONE DEL RISCHIO:

1. Per ogni processo dovrà essere preventivamente elaborato un documento che individui le regole procedurali da seguire, a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità, sottoposto a verifica collegiale di tutti i soggetti coinvolti (checklist), prima della delibera di adozione dell'atto finale;
2. Qualsiasi processo o provvedimento di attribuzione di premi o vantaggi economici dovrà essere adeguatamente motivato e preceduto dalla definizione di criteri trasparenti, oggettivi e imparziali che ne definiscano i requisiti tecnici, professionali e attitudinali richiesti, garantendo la massima partecipazione e la rotazione.
3. La commissione di valutazione dovrà essere composta da un numero minimo di 3 componenti, sorteggiati da una rosa di nominativi richiesti ad altre amministrazioni, alle

università o agli ordini professionali ed in possesso di requisiti predeterminati e non dovranno essere composti o individuati da soggetti appartenenti all'organo di direzione politica dell'amministrazione. Qualora la commissione di gara sia monocratica la valutazione deve essere sempre affiancata da due soggetti testimoni e di supporto. Laddove possibile e a parità di requisiti si deve ricorrere al sorteggio.

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 dai dipendenti (nel caso di assunzione di personale) e 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. Razionalizzazione organizzativa dei controlli di cui al punto precedente, mediante la creazione di un servizio ispettivo dell'amministrazione (art. 1, comma 62, l. n. 662 del 1996) rispetto a tutte le verifiche sulle dichiarazioni (art. 72 d.P.R. n. 445 del 2000).
3. Implementazione di un ciclo delle performance integrato, che comprenda gli ambiti relativi alla performance, agli standard di qualità dei servizi, alla trasparenza ed alla integrità e al piano di misure in tema di misurazione e contrasto alla corruzione in adeguamento ai principi della L. 150/2009.
4. Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del d.P.R. n. 445 del 2000, disciplinando le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti senza oneri a loro carico (art. 58, comma 2, d.lgs. n. 82 del 2005).
5. Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale; in assenza di dipendenti a due componenti del Consiglio Direttivo.
6. Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario.
7. Massima promozione della rotazione e del sorteggio;
8. Pubblicazione sul sito internet dell'amministrazione di casi esemplificativi anonimi, tratti dall'esperienza concreta dell'amministrazione, in cui si prospetta il comportamento non adeguato, che realizza l'illecito disciplinare, e il comportamento che invece sarebbe stato adeguato, anche sulla base dei pareri resi dall'ANAC ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. d), della l. n. 190 del 2012.

9. Inserire apposite disposizioni nel Codice etico e di comportamento, per fronteggiare situazioni di rischio specifico.
10. Promuovere il 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.
11. Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.
12. Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra tutti i soggetti per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.

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 dell'eventuale personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenterebbe la misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza tra più soggetti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, ridurrebbe 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 improntate a collusione. Per assenza di organico la rotazione potrebbe avvenire tra i componenti del Consiglio Direttivo nell'eventualità che procedimenti vengano istituiti.

L'art. 1, comma 41, della l. n. 190 ha introdotto l'art. 6 bis nella l. n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che "*Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.*". Pertanto nel presente piano è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale ed è previsto un dovere di

segnalazione a carico dei medesimi soggetti, in ossequio anche al Codice etico e di comportamento del Collegio. Pertanto è fatto obbligo a chiunque segnalare immediatamente al Responsabile della Trasparenza e dell'anticorruzione qualsiasi situazione idonea, anche solo potenzialmente, a determinare un conflitto di interesse e passibile di ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. In tal caso il responsabile dell'anticorruzione segnala all'interessato e all'organo competente ad adottare la decisione l'opportunità o meno che il soggetto in conflitto d'interesse sia sollevato dall'incarico, motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente o collaboratore.

f. INCONFERIBILITÀ, INCOMPATIBILITÀ E CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ O INCARICHI PRECEDENTI (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS).

Il Collegio dà piena attuazione a quanto disposto dal d.lgs. n. 39 del 2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico. Pertanto 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.

SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS).

L'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, prevede una misura volta a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo (3 anni) successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti. L'ambito della norma è riferito a quei dipendenti che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, amministratori, funzionari titolari di funzioni dirigenziali, responsabile del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del d.lgs. n. 163 del 2006). I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del

divieto sono nulli. I soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

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).

Per garantire la massima attuazione delle disposizioni previste in materia di conflitto d'interessi, inconferibilità e incompatibilità il Collegio , per ogni incarico acquisirà la debita dichiarazione in cui si attesti tra l'altro:

- a) l'assenza di conflitti d'interesse, incompatibilità, inconferibilità, ai sensi della L. n. 190/2012, della d. Lgs. n. 33/2013, del D. Lgs. n. 39/2013, e del d. lgs. n. 165/2001 s.m. e i.;
- b) lo svolgimento o la titolarità di altri incarichi o attività ai sensi dell'art. 15 c.1 lett. d.lgs 33/2013;
- c) il curriculum vita ed ogni attestazione o documentazione prevista dalle norme sopra richiamate, l'autorizzazione rilasciata dall'Ente di appartenenza ai sensi dell'art. 53 del d. lgs 165/2001 (nel caso sia prevista) e la copia di documento di riconoscimento in corso di validità .Per ogni dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto notorio 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) sarà effettuata apposita verifica al fine di dare corso all'incarico.

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

L'art. 1, comma 51, della legge 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. whistleblower.

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Tale disposizione prevede che *"Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia"*.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato". L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione e nella quale le stesse sono state poste in essere.

La disposizione prevede quindi:

1. la tutela dell'anonimato;
2. il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;
3. la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di svelare l'identità del denunciante.

Ribadito che non esiste attualmente dotazione organica dipendente in servizio presso il Collegio, segnalazioni e comunicazioni di comportamenti relativi a potenziali o reali fenomeni corruttivi,

quindi, potranno essere fatte pervenire direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione in qualsiasi forma.

Il RPC assicurerà la conservazione delle segnalazioni raccolte, garantendo l'anonimato dei segnalanti.

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

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

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

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

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

Il dipendente/collaboratore che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve darne notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione che valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al soggetto che ha operato la discriminazione affinché valuti tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per

ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione, fatta salva la necessità/opportunità di segnalare la discriminazione ad altri organi competenti (ANAC, UPD, Ufficio del contenzioso, Ispettorato della funzione pubblica, OO.SS., Comitato Unico di Garanzia, TAR).

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990.

In caso di regolamentazione autonoma da parte del Collegio della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190/2012.

7. 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.

8.FORMAZIONE E COMUNICAZIONE FINALIZZATA ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E ALLA TRASPARENZA

Il sistema della comunicazione e della formazione di tutti i soggetti coinvolti a diverso titolo nel presente piano è considerata attività centrale per l'efficacia del piano e per una fattiva attività di prevenzione della corruzione. Il Collegio delle Ostetriche di Varese intende quindi trasmettere a tutti i soggetti la diffusa e corretta conoscenza delle norme, dei principi, delle regole e delle attività poste in essere per prevenire la corruzione.

Alcuni membri del consiglio direttivo parteciperanno nel corso dell'anno agli eventi formativi organizzati dalla FNCO.

9. 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, saranno sottoposti a consultazione pubblica sul sito www.collegioostetrichevarese.it , previa sollecitazione/informazione ai diversi stakeholder che, in via di prima adozione, sono identificati in:

1. FNCO
2. Collegi Provinciali e Interprovinciali
3. Ostetriche/i iscritte/i all'albo (tramite mail/news specifica sul sito del Collegio)
4. Cittadini (tramite newsletter specifica sul sito del Collegio)
5. Ministero della Salute (Dipartimento professioni sanitarie)
6. Presidenza del Consiglio – Funzione pubblica
7. ANAC
8. Sindacati
9. Associazioni di utenti (Cittadinanza attiva, etc...)

Il sistema di coinvolgimento degli stakholders 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 Varese al termine di scadenza della consultazione, non inferiore a 10 giorni.

Consultazione	Soggetti interrogati	Data di consultazione	Scadenza
1° adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità	<ol style="list-style-type: none"> 1. Collegi Provinciali e Interprovinciali 2. Ostetriche/i iscritte/i all'albo (tramite mail/newsletter specifica sul sito del Collegio) 3. Cittadini (tramite newsletter specifica sul sito del Collegio) 4. Ministero della Salute (Dipartimento professioni sanitarie) 5. Presidenza del Consiglio – Funzione pubblica 6. ANAC 7. Sindacati 8. Associazioni di utenti 	18/10/2017	28/10/2017

10. DEFINIZIONE DEL PROCESSO DI MONITORAGGIO SULL'IMPLEMENTAZIONE DEL P.T.P.C. ED AGGIORNAMENTO DEL PIANO

In occasione delle assemblee delle iscritte, sarà predisposta la necessaria reportistica che consenta di descrivere gli esiti del monitoraggio condotto e si raccoglieranno i suggerimenti utili per intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di scostamenti.

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 e va comunicato all'ANAC.

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

11. 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 Varese ha provveduto ad identificare la Responsabile di prevenzione della corruzione nella figura dell'Ostetrica Stefania Paziienza 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.

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 Varese, 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.

12.ELENCO DEI REATI CONFIGURABILI NEL COLLEGIO DELLE OSTETRICHE DI VARESE

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 Varese a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, 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**

2017-2019

1. INTRODUZIONE: NOVITÀ LEGISLATIVE, INDIRIZZI PNA 2016 E LINEE GUIDA ANAC 28.12.2016

La Trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione. Essa è considerata la prima e principale misura di prevenzione della corruzione in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

In ossequio ad un preciso indirizzo dell'ANAC (PNA 2016, Linee Guida adottate con delibera n. 1310 del 28.12.2016) il Collegio delle Ostetriche di Varese ha posto come proprio obiettivo strategico quello di rafforzare tale misura nel presente piano PTPCT, in ottica di continuità con i Piani già adottati ed i loro aggiornamenti che hanno già visto introdurre, curare ed aggiornare la pubblicazione di documenti, dati ed informazioni in apposita sezione del sito internet istituzionale denominata "Amministrazione Trasparente".

All'attuale quadro normativo in materia di trasparenza il D.Lgs. 97/2016 ha apportato rilevanti innovazioni, intervenendo con integrazioni ed abrogazioni su diversi obblighi di trasparenza.

In primo luogo, con effetti rilevanti per ordini e collegi professionali, il D.Lgs. 97/2016 ha ridefinito l'ambito soggettivo di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza introducendo l'art. 2-bis rubricato «*Ambito soggettivo di applicazione*», che sostituisce l'art. 11 del D.Lgs. 33/2013.

Inoltre, è stato introdotto il nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, disposta l'unificazione del Programma Triennale per la Trasparenza e del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, introdotto nuove sanzioni pecuniarie attribuendo all'ANAC la competenza ad irrogarle, sulla base di apposito Regolamento adottato dall'ANAC il 16/11/2016.

Ai fini che direttamente riguardano questo Ente, dunque, risulta oggi normativamente chiarita (art. 2 bis), la diretta applicabilità agli ordini e collegi professionali della disciplina contenuta nel D.Lgs. 33/2013, in quanto compatibile.

L'ANAC, richiamando il precedente atto di indirizzo del 2015 relativo agli ordini professionali ha precisato che, al fine di consentire l'adeguamento di questi soggetti agli obblighi sulla trasparenza, il criterio della compatibilità deve intendersi come "*necessità di trovare adattamenti agli obblighi di pubblicazione in ragione delle peculiarità organizzative e funzionali delle diverse tipologie di enti, e non in relazione alle peculiarità di ogni singolo ente. Diversamente si avrebbe un'applicazione estremamente diversificata e disomogenea della trasparenza, anche*

all'interno della stessa tipologia di enti, conseguenza non rispondente allo scopo della norma e all'obiettivo di poter effettuare, tra le altre cose, comparazioni e confronti”.

In adempimento alla seconda tipologia di modifiche introdotte al D.Lgs. 33/2013 il Collegio delle Ostetriche di Varese adotta il presente Piano operando la piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione dedicando apposita sezione relativa alla Trasparenza, e disponendo la tempestiva adozione e pubblicazione del PTPCT sul sito istituzionale tempestivamente e comunque non oltre un mese dall'adozione.

Inoltre, in ottemperanza a quanto previsto dal co. 8 dell'art.1 della l. 190/2012, come modificato dall'art. 41co. 1 lett. g) del d.lgs. 97/2016, per quel che concerne i contenuti, il Collegio delle Ostetriche di Varese intende definire gli obiettivi strategici in materia di trasparenza, quale parte essenziale ed ineludibile del proprio “Piano Anticorruzione”.

Il nuovo art. 10 del D.Lgs. 33/2013, nel prevedere l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, chiarisce che la sezione del PTPCT sulla trasparenza debba essere impostata come *“atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati”* (Linee Guida ANAC 28.12.2016).

Per assolvere a tale obbligo, in questa Sezione della trasparenza saranno indicati i nominativi dei soggetti responsabili alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione.

In ragione delle dimensioni organizzative del Collegio delle Ostetriche di Varese, in ottemperanza a quanto previsto dalle citate Linee Guida, tali attività possono essere presumibilmente svolte da un unico soggetto, affiancato da un Comitato di Redazione (con funzione di raccolta e selezione dei dati da pubblicare) e da un web master (con funzione meramente tecniche di adeguamento del sito).

Infatti, analizzata la struttura organizzativa dell'Ente, si verifica che chi “detiene” il dato è anche quello che può elaborarlo e trasmetterlo per la pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente”.

A partire dall'adozione del presente PTPCT, è definito un “Web Staff” deputato ad adempiere all'obbligo di pubblicazione del dato.

Il Web Staff è composto dai seguenti soggetti:

- Responsabile del procedimento di pubblicazione dei dati: la Presidente Ost. Clara Magnoli
- Comitato di Redazione: Consiglio Direttivo
- Web Master: non attivato nessun servizio di consulenza ed assistenza informatica

Il Collegio delle Ostetriche di Varese, inoltre, intende definire la periodicità dell'aggiornamento dei dati pubblicati, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato nonché le modalità stabilite per la vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi.

A tal fine si dispone con il presente atto che:

- Con cadenza trimestrale il Responsabile del Procedimento di pubblicazione dati verifichi l'assolvimento agli obblighi di pubblicazione, la completezza e chiarezza del dato pubblicato e riferisca al RPCT sullo stato della Sezione "Amministrazione Trasparente", sulla necessità di aggiornare dati non più attuali, o pubblicare dati nuovi in occasione di riunione del Consiglio Direttivo.
- Il Responsabile del Procedimento di pubblicazione dati, acquisito il parere del RPTC e del Comitato di Redazione provvederà alla integrazione o all'aggiornamento dei dati pubblicati.
- Il RPCT avrà obbligo di monitorare l'assolvimento dell'adempimento trimestrale predetto, prevedendo lui stesso – ove non abbia ricevuto l'aggiornamento – a sollecitare l'attività ed a curare, in ultima analisi, la pubblicazione integrata o aggiornata, sentito Il Responsabile del Procedimento di pubblicazione dei dati.

Appare necessario ricordare che, sia la pubblicazione degli obiettivi strategici in materia di trasparenza (art. 1, comma 8, L. 190/2012), sia quella degli obiettivi di prevenzione della corruzione che l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (art. 10, comma 1, D.Lgs. 33/2013) costituiscono contenuto necessario del PTPCT e la relativa assenza può configurare la grave fattispecie della mancata adozione del Programma triennale della trasparenza per cui l'ANAC può irrogare le sanzioni pecuniarie ai sensi dell'art. 19, comma 5, del D.Lgs. 90/2014.

Per il perseguimento dell'obiettivo di programmare e integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione rientra, inoltre, nel rispetto della modifica apportata all'art. 1, comma 7, della L 190/2012 dall'art. 41, comma 1, lett. f) del D.Lgs. 97/2016 – senza soluzione di continuità con quanto previsto dal precedente PTPC, si è disposto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), il quale dovrà pertanto occuparsi di *“svolgere la regia complessiva della predisposizione del PTPCT, in costante coordinamento con le strutture dell'amministrazione”* (PNA 2016).

Tale soluzione di unificazione ed accorpamento dei ruoli in un'unica persona è conforme con la struttura amministrativa essenziale e semplificata che attualmente è adottata dal Collegio delle Ostetriche di Varese.

1.1 DEFINIZIONE E APPLICAZIONE DEL CONCETTO DI TRASPARENZA DEL COLLEGIO

La trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività del Collegio delle Ostetriche di Varese, è finalizzata altresì alla realizzazione di un'amministrazione aperta e al servizio del cittadino, alla cui tutela e interesse è peraltro demandata proprio la mission istituzionale del Collegio che in qualità di istituzione preposta, in ossequio all'art. 32 della Costituzione, provvede alla tutela della salute del cittadino.

Salvi i limiti stabiliti dal D.Lgs 33/2013, come novellato dal D.Lgs. 97/2016 gli obblighi di trasparenza in esso contenuti comportano l'obbligo di pubblicazione, in conformità alle specifiche e alle regole delle Linee Guida del 28.12.2016 i seguenti dati:

- 1) Atti di carattere normativo e amministrativo generale
- 2) Atti concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ente
- 3) Dati relativi all'uso delle risorse pubbliche
- 4) Dati relativi alle prestazioni offerte ed ai servizi erogati
- 5) Dati relativi ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture

Nell'ambito dell'assolvimento di detto obbligo il Collegio delle Ostetriche di Varese si impegna a rispettare i criteri di:

- facile accessibilità,
- completezza
- 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.

2. OBIETTIVI STRATEGICI DEL COLLEGIO IN MATERIA DI TRASPARENZA

L'obiettivo strategico è l'adeguamento del Collegio delle Ostetriche di Varese 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 PTPCT. L'obiettivo è quindi –come meglio spiegato nella parte introduttiva - far conoscere, a chiunque ne abbia interesse, l'ufficio ed il soggetto 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 funzionari e dei componenti degli organi d'indirizzo politico, amministrativo e di controllo del Collegio, coinvolti in tale processo di trasparenza.

Altro fondamentale obiettivo è garantire la conoscenza diffusa e l'accessibilità totale delle informazioni relative al modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie; così la conoscenza della situazione reddituale e patrimoniale 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.

3.INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Sulla base dell'indirizzo politico-amministrativo e delle direttive del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sono 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.

Specificatamente tali tematiche saranno affrontate in occasione della "Formazione e comunicazione finalizzata alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza" come descritta nella sezione del PTPCT a questa misura dedicato.

Due volte l'anno viene organizzata dalla FNCO la "Giornata della prevenzione della corruzione e trasparenza" ed in tale occasione il Responsabile espone sinteticamente gli obiettivi conseguiti nel periodo di riferimento dando, successivamente, spazio alle domande e agli interventi dei partecipanti tra cui gli organi di indirizzo politico-amministrativo del Collegio Ostetriche di Varese .

4.PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

I soggetti responsabili della pubblicazione e della qualità dei dati sono il Responsabile del Procedimento di pubblicazione dei dati ed il RPCT, secondo le modalità e le tempistiche sopra individuate. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza oltre a svolgere funzioni di monitoraggio e vigilanza sull'adempimento agli obblighi di legge impartisce, inoltre, apposite direttive, per assicurare il coordinamento complessivo delle pubblicazioni che implementano la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web del Collegio delle Ostetriche di Varese .

5.MISURE DI MONITORAGGIO E VIGILANZA

Il RPCT verifica con cadenza trimestrale, 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 sezione "Amministrazione trasparente".

Il RPCT assicura il monitoraggio degli adempimenti.

Il RPCT vigila sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione e se accerta violazioni le contesta al responsabile del procedimento o al referente. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione integra gli estremi della responsabilità per danno all'immagine.

Il Responsabile del procedimento di pubblicazione del dato non risponde dell'inadempimento se prova, per iscritto, al RPCT, che l'inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

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.

6.ACCESO CIVICO

Le novità normative introdotte con il con D.Lgs 97/2016 hanno inciso in maniera significativa sull'istituto dell'accesso civico. In estrema sintesi è possibile dire che la Trasparenza non è più inteso soltanto come obbligo di pubblicazione ma come "libertà di accesso del cittadino a dati e documenti".

In caso di richiesta di pubblicazione del dato da parte del cittadino, questo deve essere obbligatoriamente pubblicato entro 30 giorni dalla richiesta e il Collegio 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 deve indicare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

A fronte della richiesta di accesso civico di dati, documenti e informazioni, il Consiglio Direttivo deve ai sensi del comma 6 dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 rispondere con provvedimento espresso e motivato: "*il procedimento di accesso civico deve concludersi con un provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza.*". Premesso, dunque, che il Consiglio Direttivo, o suo delegato, deve rispondere nel termine predetto con atto motivato, il nuovo art. 6 del D.Lgs. 33/2013 ha previsto rimedi esperibili dal privato nel caso di rigetto totale

o parziale della sua domanda di accesso. Ai sensi del citato art. 6, il richiedente prima di adire l'Autorità Giurisdizionale, ha la possibilità :

- 1) di presentare una richiesta motivata al RPCT (art. 6 comma 7);
- 2) di presentare un ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (art. 6, comma 8, nel caso di enti locali o d amministrazioni regionali).

Avverso le decisioni di questi due soggetti, oppure avverso il primo diniego dell'Ente, il cittadino può proporre ricorso al TAR entro 30 giorni dalla conoscenza della decisione impugnata ex art. 116 c.p.a.



COLLEGIO DELLE OSTETRICHE DELLA PROVINCIA DI VARESE

Codice etico e di comportamento

INDICE

- 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

Art. 1 DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Il presente Codice (di seguito “Codice Collegio”), 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, 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: **attualmente non esiste dotazione organica alle dipendenze del Collegio delle Ostetriche di Varese.**

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 si applicherebbero al personale dirigente e non dirigente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, dipendente del Collegio delle Ostetriche di Varese se esistente, ivi inclusi i dirigenti e chiunque presti il proprio servizio o la propria professionalità al 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 delle Ostetriche di Varese .

3. A tal fine negli atti di nomina o d’incarico, nei disciplinari e nei contratti il Collegio delle Ostetriche di Varese 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 delle Ostetriche di Varese .

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 delle Ostetriche di Varese 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 inconfiribilità 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 delle Ostetriche di Varese, 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 nel Collegio, 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).

Non essendo presente in servizio presso il Collegio alcun personale dipendente si ravvisa la situazione in cui non sia necessario costituire un Ufficio per i procedimenti disciplinari. Sarà costituito nel momento in cui il Collegio dovesse assumere personale alle proprie dipendenze.

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 delle Ostetriche di Varese , 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 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 delle Ostetriche di Varese , 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.