Ordine dei Farmacisti della Provincia di Bologna
Via Garibaldi 3-40124 Bologna

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

(P.T.P.C.T.) 2020 – 2022

Adottato dal Consiglio dell'Ordine in data 31.01.2020 delibera n. 202
Pubblicato sul sito istituzionale dell'Ordine www.ordfarmbo.it
nella sezione *"Amministrazione trasparente" "Disposizioni generali"*

INTRODUZIONE

Il presente aggiornamento del Piano triennale integrato per la prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ordine dei Farmacisti di Bologna viene adottato in attuazione di quanto disposto dalla legge n. 190 del 2012 che attribuisce tale competenza all'organo di indirizzo, da esercitarsi entro il 31 gennaio di ogni anno. Il Piano, in coerenza alle previsioni della legge n. 190 del 2012, risponde all'esigenza di individuare le attività a più elevato rischio corruzione, prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio corruzione, definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini del procedimento, nonché individuare specifici obblighi di trasparenza.
I contenuti sono stati sviluppati in linea con le indicazioni contenute nel PNA, ove applicabili, e tenendo conto delle proprie specificità organizzative e strutturali e della particolare natura delle attività istituzionali svolte dall'Ordine, in qualità di ente pubblico non economico sussidiario dello stato.
Il presente aggiornamento tiene conto altresì dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione approvato il 22 novembre 2017 (delibera n. 1208), nonché del PNA 2019-2021 approvato con delibera n.1064 del 13 novembre 2019, quali atti di indirizzo e sostegno alle amministrazioni, volti a rafforzare l'attuazione sostanziale della normativa.

Considerato che il Piano è uno strumento di individuazione di misure concrete in continuo divenire, rispetto alle precedenti edizioni, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020-2022 dell'Ordine dei Farmacisti di Bologna è stato redatto secondo una logica di miglioramento continuo.

QUADRO NORMATIVO

Il quadro normativo di riferimento del presente Piano è costituito da:

- **Legge 6 novembre 2012, n. 190**: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione"
- **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"
- **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"
- **D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62**: "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"
- **Delibera ANAC 21 ottobre 2014 n. 145/2014** "Parere dell'Autorità sull'applicazione della l. n.190/2012 e dei decreti delegati agli Ordini e ai Collegi professionali"
- **Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97**: "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della L. 6 novembre 2012, n. 190 e del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della L. 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"
- **Comunicato del Presidente Anac del 6 luglio 2016**: "Precisazioni in ordine all'applicazione della normativa sulla trasparenza negli ordini e nei collegi professionali"
- **Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016** "Determinazione di approvazione definitiva del

Piano Nazionale Anticorruzione 2016"

- **Determinazione Anac n. 1309 del 28/12/2016** "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013"
- **Delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016** "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificate dal d.lgs. 97/2016"
- **Determinazione ANAC n. 241 del 08/03/2017** Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016;
- **Determinazione ANAC n. 1134 del 8/11/2017** Nuove 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
- **PNA 2019-2021 approvato con delibera n.1064 del 13 novembre 2019**
- **Comunicato del Presidente ANAC del 28 novembre 2019:** Precisazioni in ordine all'applicazione della normativa sulla prevenzione della corruzione negli ordini e nei collegi professionali – nomina del RPCT

Il PTPC 2020 – 2022 si compone del presente documento e degli allegati che ne fanno parte sostanziale e integrante

SEZIONE 1
PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREDISPOSIZIONE E NELLA APPROVAZIONE DEL PIANO

All'elaborazione del presente aggiornamento ha provveduto il Consiglio Direttivo dell'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Bologna, su proposta del Consigliere Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, attenendosi alle disposizioni normative citate alla voce "Quadro normativo di riferimento". Nella stesura del P.T.P.C.T. non sono stati coinvolti soggetti esterni all'Ordine.

Si dà atto del coinvolgimento degli stakeholders, avvenuto attraverso la pubblicazione sul sito dell'Ordine, in data 10.12.2019, della possibilità di far pervenire contributi migliorativi sul piano triennale entro la data del 31.12.2019.

E' stato coinvolto il personale in servizio nel processo di autoanalisi organizzativa e mappatura dei processi, nonché nella definizione e attuazione delle misure di prevenzione.

Il presente piano è stato approvato dal Consiglio Direttivo dell'Ordine dei Farmacisti di Bologna con delibera n. 202 (Consiglio del 31.01.2020) e verrà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ordine nella sezione "Amministrazione trasparente". Si dà atto del fatto che il presente documento resta aperto a proposte e contributi migliorativi, anche esterni, che verranno presi in considerazione in occasione dei successivi aggiornamenti annuali.

La durata ordinaria della pubblicazione rimane fissata in cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione.

NOMINA DEL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

La legge n. 190/2012, come modificata dal d.lgs. n. 97 del 2016, prevede che "L'organo di indirizzo individui di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività" (art. 1, comma 7, legge n. 190/2012). Il PNA 2016, nella parte specificamente dedicata a "Ordini e collegi professionali" (pag. 50), ribadisce che l'organo di indirizzo politico individua il RPCT, di norma, tra i dirigenti amministrativi in servizio. Solo in via residuale e con atto motivato, il RPCT potrà coincidere con un consigliere eletto, purché privo di deleghe gestionali. In tal senso, dovranno essere escluse le figure di Presidente, Consigliere segretario o Consigliere tesoriere. Questo orientamento è stato ribadito con Comunicato del Presidente ANAC del 28 novembre 2019.

In coerenza con le vigenti previsioni normative e con gli indirizzi contenuti nel PNA , il Consiglio dell'Ordine dei Farmacisti di Bologna, in occasione del presente aggiornamento del piano triennale, non essendo presente alcuna figura dirigenziale nella pianta organica del personale dell'Ordine, con delibera assunta in data 16.12.2019, ha nominato quale RPCT la Consigliera Dr.ssa Valeria Caddeo, con specifica attribuzione dei compiti anche in materia di trasparenza, confermando così la scelta di un unico Responsabile in materia di anticorruzione e trasparenza.

FUNZIONI DEL RPCT

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (ex art.1, comma 7, L. 190/2012, come modificato dal Dlgs 97/2016):

- elabora la proposta di piano della prevenzione e i successivi aggiornamenti in base ai contenuti di cui all'art. 1, comma 9, L.190/2012 e s.m.i., e la presenta al Consiglio.

- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8, L.190/2012)
- verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità, proponendo modifiche in caso di accertamento di significative violazioni o di variazioni dell'organizzazione o dell'attività (art. 1, comma 10 lett. a), L.190/2012)
- verifica l'effettiva rotazione, per quanto possibile, degli incarichi negli uffici preposti ad attività maggiormente esposte al rischio di corruzione ed individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sull'etica e la legalità (art. 1, comma 10 lett. b) -c), L.190/2012)
- vigila sulla conoscibilità e pubblicità del codice di comportamento e sulla sua applicazione ai dipendenti, segnalando al Consiglio Direttivo eventuali violazioni (art. 15 DPR 62/2013)
- esercita le funzioni di cui all'art. 15, commi 1 e 2, D. Lgs. 39/2013 (1. Il responsabile del piano anticorruzione di ciascuna amministrazione pubblica, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico, di seguito denominato «responsabile», cura, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che nell'amministrazione, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico siano rispettate le disposizioni del presente decreto sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al presente decreto. 2. Il responsabile segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del presente decreto all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative)
- entro il 15 dicembre di ogni anno, redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C., ai sensi dell'articolo 1, comma 14, legge n. 190/2012
- vigila sull'osservanza di tutti gli adempimenti normativi in materia di prevenzione della corruzione
- riveste il ruolo di responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, informazioni e dati ai sensi del D. Lgs n. 33/2013.

OIV

Stante l'art. 2, comma 2 bis del DL 101/2013 e della esclusione ivi operata, l'Ordine non si è dotato di OIV. I compiti dell'OIV in quanto compatibili ed applicabili, verranno svolti dal soggetto di tempo in tempo designato per competenza.

DESTINATARI DEL PIANO

In base alle indicazioni contenute nella Legge n. 190/12 e nel PNA sono stati identificati come destinatari del PTPC:

1. Il Presidente
2. Il Vicepresidente, il Segretario e il Tesoriere
3. I Consiglieri
4. Il Collegio dei Revisori dei Conti
5. I Dipendenti
6. I Consulenti e i Collaboratori
7. I titolari di contratti di lavoro, di forniture e servizi.

E' fatto obbligo nei confronti di tutti i soggetti individuati come destinatari del Piano di osservare le norme e le disposizioni contenute nel presente Piano. La violazione delle misure di prevenzione ivi previste costituisce illecito disciplinare ai sensi dell'art. 1 comma 14 della legge 190.

CONTESTO ESTERNO

Nel caso dell'Ordine dei Farmacisti di Bologna i portatori di interesse sono individuati nei seguenti soggetti:

1. Iscritti all'Albo dei Farmacisti di Bologna (all'atto della predisposizione del presente PTPCT, il numero degli iscritti è pari a 2159).
2. Associazioni di categoria in ambito sanitario
3. Altri Ordini professionali dei Farmacisti e di altre professioni
4. Enti e Ministeri
5. Sindacati di categoria in ambito sanitario
6. I pazienti esponenti
7. I consulenti
8. I collaboratori e coloro ai quali vengono affidati lavori e forniture.

CONTESTO INTERNO

Per quanto riguarda il contesto interno, l'Ordine è retto da un Consiglio Direttivo, organo politico-amministrativo- eletto dagli iscritti ogni 4 anni (Legge 3/2018 Lorenzin).

L'attuale Consiglio è composto da 15 membri. Il Consiglio elegge tra i propri membri il Presidente, il Vicepresidente, il Segretario ed il Tesoriere. Il Presidente è il rappresentante legale dell'Ordine e presiede il Consiglio dell'Ordine e l'Assemblea, mentre le funzioni di Segretario e di Tesoriere corrispondono a quelli previsti dalla normativa di riferimento.

Il Collegio dei revisori dei conti è composto da 3 membri effettivi e uno supplente.

La gestione amministrativa e dirigenziale compete al Tesoriere, secondo quanto sancito dall'art. 1 del Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'Ordine dei Farmacisti di Bologna (RAC). Al di fuori delle competenze specificamente attribuite al Tesoriere, ogni potere decisionale compete al Consiglio Direttivo.

Per l'attuazione delle proprie funzioni e della propria missione, l'Ordine di avvale di n.2 dipendenti, il direttore della Segreteria e un collaboratore. La dotazione organica è di 3 dipendenti; una posizione risulta vacante. Attualmente il direttore della segreteria si trova in aspettativa ed è stata effettuata un'assunzione part time a tempo determinato tramite agenzia interinale.

Il Consiglio, inoltre, si avvale di una Commissione Vigilanza e Controllo, costituita da farmacisti iscritto all'Albo non facenti parte del Consiglio Direttivo, che supporta l'attività del Consiglio in via esclusivamente istruttoria e propositiva.

I Consiglieri dell'Ordine e i membri delle Commissioni consultive operano a titolo gratuito.

PROGRAMMAZIONE STRATEGICO-GESTIONALE

Sulla scorta dell'analisi delle procedure e dei regolamenti di cui l'Ordine dei Farmacisti di Bologna si è già dotato, il RPCT ritiene che, viste le caratteristiche degli uffici e le modalità operative dell'Ordine, le possibilità che si verifichino fenomeni di corruzione siano estremamente limitate e inoltre le procedure già in essere garantiscano un buon grado di trasparenza.

Tuttavia, al fine di adempiere appieno alle prescrizioni ANAC, il RPCT propone di coinvolgere maggiormente il Consiglio nel monitoraggio del rispetto del PTPCT e di procedere ad una revisione critica ed eventuale integrazione dei regolamenti già adottati e a una formalizzazione di quelle procedure che si usano abitualmente, ma per le quali non sono ancora stati predisposti

regolamenti.
Gli obiettivi strategici che il RPCT propone sono i seguenti e verranno verificati nella relazione annuale al Consiglio dell'Ordine:

1. Promozione di maggiori livelli di trasparenza

- Predisposizione di una programmazione specifica sugli obblighi di trasparenza, attraverso l'individuazione dei responsabili per la pubblicazione e l'adozione di misure riportate in allegato al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).
- Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ordine dei dati, delle informazioni e dei documenti in ottemperanza agli obblighi di Trasparenza assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità.
- Ricognizione e popolamento delle banche dati di cui all'Allegato B del D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016, al fine di garantire la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge.

2. Individuazione dei fenomeni corruttivi e misure di prevenzione

- Mappatura annuale delle aree dell'attività dell'Ente soggette al rischio di corruzione che possano favorire l'insorgenza di fenomeni corruttivi.
- Identificazione dei possibili rischi di eventi di corruzione e/o di cattiva amministrazione che favoriscono l'insorgenza di fenomeni corruttivi in relazione a ciascun processo.
- Ponderazione dei rischi, consistente nel raffrontare il livello di ciascuno di tali rischi e nell'individuare quelli caratterizzati da un livello più alto.
- Programmazione del monitoraggio circa l'attuazione delle misure di prevenzione.

3. Creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione.

- Aggiornamento annuale del RPCT e del personale dipendente dell'Ordine attraverso corsi organizzati a livello regionale o nazionale.
- Attività di sensibilizzazione al tema della Prevenzione della Corruzione attraverso la massima diffusione del Codice di Comportamento tra Consiglieri, Dipendenti, Consulenti, Collaboratori e altri soggetti coinvolti nell'attività ordinistica.
- Attività di sensibilizzazione nei confronti degli iscritti attraverso una Relazione Annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sulle attività intraprese dall'Ordine in materia, da tenersi in occasione dell'Assemblea Generale convocata in occasione dell'approvazione del Bilancio.

Il Consiglio ha deliberato tali proponimenti nel Consiglio tenutosi in data 31.01.2020.

GESTIONE DEL RISCHIO

MAPPATURE DEI PROCESSI

La mappatura dei processi permette di individuare i possibili rischi di corruzione nella fase delle varie attività che portano poi all'adozione di provvedimenti finali.
Le **AREE DI ATTIVITÀ** dell'Ordine sono:

A. Tenuta dell'Albo professionale

Il Consiglio direttivo, sulla base delle dichiarazioni sostitutive presentate dal richiedente, verificata la sussistenza dei requisiti necessari previsti dalla normativa di riferimento, provvede ad accogliere le domande di iscrizione, di trasferimento e di cancellazione. In base al disposto dell'art. 1, comma 8-quater, del DL 688/1985 convertito nella Legge 11/1986, gli Ordini hanno l'obbligo di comunicare trimestralmente, agli enti previdenziali, assicurativi e assistenziali (cioè in pratica all'INPS, all'ENPAF, all'INPDAP, all'INAIL e all'ONAOSI), ogni variazione (comprese le iscrizioni e cancellazioni) all'Albo professionale. Le comunicazioni vengono effettuate dalla Segreteria dell'Ordine dei Farmacisti di Bologna entro 7 giorni dalla data di ogni Consiglio.

B. Funzioni amministrative

Il Consiglio direttivo adotta provvedimenti amministrativi relativi alle funzioni istituzionali e alla gestione dell'Ente stesso nel rispetto della normativa, come ad esempio il rilascio di pareri su turni e ferie farmacie, istituzione nuove sedi, concessioni patrocini, borse di studio, organizzazione di eventi anche ECM.

Alcuni Consiglieri partecipano a titolo gratuito a commissioni esterne all'Ordine.

Il Consiglio, ogni anno nel mese di aprile, indica al MIUR, attraverso una piattaforma informatica, i nominativi di 12 farmacisti rappresentanti dell'Ordine, di cui 3 membri supplenti, e di 6 docenti universitari, di cui 3 membri supplenti, segnalati dalla Scuola di Farmacia dell'Università di Bologna, più il nominativo di un commissario di lingua tedesca, che verranno sorteggiati dal MIUR per la formazione della Commissione Esami di Stato per l'abilitazione alla professione di Farmacista dell'Università di Bologna. I commissari ricevono un rimborso spese per la loro partecipazione agli Esami di Stato direttamente dall'Università.

Il Consiglio direttivo delibera su ogni provvedimento e su ogni nomina.

C. Gestione Economico e Patrimoniale

La gestione economico patrimoniale viene attuata in ottemperanza alle normative sulla tracciabilità dei flussi finanziari, nel rispetto del Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'Ordine dei Farmacisti di Bologna (RAC). Il Tesoriere è il responsabile della gestione economica dell'Ente (RUP). Il Consiglio Direttivo approva le bozze di Bilancio Preventivo e Consuntivo, che poi vengono sottoposti all'approvazione finale da parte dell'Assemblea degli iscritti nel mese di marzo/aprile (conto consuntivo) e nel mese di novembre (bilancio preventivo).

Il Consiglio decide in merito alla stipulazione di contratti per l'affidamenti lavori, servizi, forniture.

D. Provvedimenti disciplinari

Il Presidente dell'Ordine ha il potere di convocare un iscritto se sussistono fatti che possono essere oggetto di procedimento disciplinare. Il Presidente riferisce al Consiglio Direttivo, il quale decide se aprire o archiviare il procedimento.

GESTIONE DEL RISCHIO

La presente sezione analizza la gestione del rischio corruzione e identifica le fasi di:

1. Identificazione delle aree di rischio e dei processi relativi

2. Analisi e ponderazione dei rischi

3. Definizione delle misure di prevenzione

Essa è stata predisposta sulla base degli allegati 3,4 e 5 del PNA 2013, dell'Aggiornamento al PNA 2015 e del Nuovo PNA 2016 avuto riguardo sia alla parte generale, sia alla parte speciale per

Ordini Professionali. La sezione, pertanto, relativamente alla metodologia, si pone in continuità con quanto già posto in essere con i precedenti piani triennali.

Dall'Analisi condotta dal RPCT unitamente agli Uffici preposti, l'Ordine indica, qui di seguito, le aree di rischio individuate e per ciascuna di esse i processi che potenzialmente possono presentare rischi di corruzione, corruttela e *mala gestio*:

A) Area acquisizione e progressione del personale
- Reclutamento e modifica rapporto di lavoro;
- Progressione di carriera.

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture
- Affidamento con procedura ad evidenza pubblica;
- Affidamento diretto.

C) Area tenuta dell'Albo, rilascio certificazioni e svolgimento delle funzioni disciplinari
- Provvedimenti amministrativi di iscrizione, trasferimento e cancellazione all'Albo
- Provvedimenti amministrativi di rilascio certificazione
- Provvedimenti amministrativi di accreditamento attività di tutoraggio
- Apertura di procedimento disciplinare in caso di infrazione

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario
- Provvedimenti amministrativi di incasso quote iscritti
- Provvedimenti amministrativi di pagamento verso i creditori
- Provvedimenti amministrativi di gestione del recupero crediti verso gli iscritti e di assolvimento obblighi non di natura deontologica.

G) Area incarichi e nomine
- Conferimento di incarichi dirigenziali a personale interno
- Conferimento di incarichi di consulenza a soggetti esterni
- Conferimento di incarichi ai Consiglieri
- Conferimento di incarichi ai farmacisti iscritti all'Albo (**Area di rischio specifica individuata dall' Anac con delibera n. 831 del 3 agosto 2016**)

ANALISI E PONDERAZIONE DEI RISCHI

Conformemente alla metodologia di cui all'Allegato 5 del PNA e agli "Indicatori", per ciascun processo l'Ordine ha individuato un rischio e, per ciascun rischio catalogato, ha stimato il c.d. valore delle probabilità di accadimento e il valore dell'impatto (economico, organizzativo e reputazionale).

La stima della probabilità ha tenuto conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti, intendendo per tale qualunque strumento di controllo (anche procedure e regolamenti) utilizzato dall'Ordine per ridurre la probabilità del rischio e pertanto considerando la prevenzione che in concreto viene predisposta dall'ente.

Una volta stimati il valore della probabilità e quello dell'impatto, si è proceduto a moltiplicarli per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Valore medio della probabilità di corruzione:

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

Valore medio dell'impatto:
0 = nessun impatto
1 = marginale
2 = minore
3 = soglia
4 = serio
5 = superiore

Relativamente alla fase di ponderazione del rischio, questa consiste nel considerare i rischi con la finalità di "pesare" le priorità e l'urgenza di trattamento.

- Intervallo da 1 a 5 rischio basso
- Intervallo da 6 a 15 rischio medio
- Intervallo da 15 a 25 rischio alto

Le valutazioni e le gestioni del rischio sono riportate nelle seguenti tabelle:

Aree di rischio	***Valore della probabilità***	***Valore dell'impatto***	***Misure di prevenzione***	***Obiettivi***
Area acquisizione e progressione del personale	1	3	Il personale a tempo determinato viene reclutato tramite agenzia interinale. Per le assunzioni a tempo indeterminato sono stati espletati concorsi pubblici. Le progressioni del personale sono disciplinate dal CCNL. La delibera per il rinnovo della pianta organica del personale dell'Ordine è stata approvata dal Consiglio direttivo in base al numero di iscritti.	Applicazione vigilata delle norme di legge in materia di assunzione per le pubbliche amministrazioni; in particolare indizione di bandi di mobilità regionale, nazionale e di concorso come previsto dal D.Lgs. 12 165/2001 -art. 35 reclutamento del personale
Area affidamento di lavori, servizi e forniture	2	3	Le procedure sono disciplinate dal RAC. Le delibere assunte in materia di stipulazione dei contratti ed in materia di Gestione di Entrate, Spese e Patrimonio,	Applicazione vigilata delle procedure contabili; controllo capillare del Collegio dei

			vengono adottate collegialmente dal Consiglio Direttivo. Il Tesoriere e il Collegio dei Revisori dei Conti effettuano un controllo trimestrale dei documenti contabili. Il Tesoriere vista ogni fattura, firma reversali e mandati e predispone la documentazione contabile per l'approvazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo; il Presidente e Segretario controfirmano ogni mandato di pagamento. Il Consiglio, in seduta collegiale, delibera i bilanci proposti dal Tesoriere e il Collegio dei Revisori dei Conti e il Consulente esterno (Dottore Commercialista), che controllano la regolarità delle scritture contabili e dei bilanci. E' inoltre previsto il vaglio finale dell'Assemblea degli iscritti, in occasione della approvazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo, che vengono poi pubblicati sul sito istituzionale, unitamente alla relativa documentazione. Va inoltre evidenziato che il personale del servizio amministrativo, non avendo potere decisionale in merito alle procedure di affidamento e non essendo, pertanto, esposto a fattori di rischio, effettua il controllo di legittimità che consente, ulteriormente, di circoscrivere il rischio potenziale. Da ultimo, va	Revisori dei Conti, (verifiche trimestrali); possibilità, per ciascun iscritto, di poter consultare le scritture contabili dell'ente, le deliberazioni e i dati relativi agli incarichi conferiti. I dati in oggetto vengono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ordine.

			considerato, quale ulteriore fattore di contenimento del rischio, il valore contenuto dei contratti di lavori, servizi e forniture affidati dall'Ente, che si colloca, pressoché nella totalità delle ipotesi, in una fascia compresa fra €.500,00 ed €.5.000,00, che consente il ricorso alla procedura di acquisto in economia e, in particolare, all'affidamento diretto.	
Area tenuta dell'Albo, rilascio certificazioni e svolgimento delle funzioni disciplinari	1	2	Le pratiche vengono evase esaminandole in ordine cronologico e adottando i relativi provvedimenti nel più breve tempo possibile. Tutte le segnalazioni che pervengono all'Ordine vengono protocollate; il Presidente invita in audizione i colleghi interessati e riferisce in Consiglio. In capo al Presidente l'obbligo di comunicare l'inizio del procedimento disciplinare al Procuratore della Repubblica territorialmente competente. Si precisa che avverso il giudizio in sede amministrativa presso il Consiglio dell'Ordine territoriale sono esperibili due gradi di giudizio in sede giurisdizionale (dinanzi alla CCEPS e dinanzi alle Sezioni Unite della Suprema Corte di Cassazione)	Verifica della sussistenza dei requisiti di legge sulle dichiarazioni sostitutive; osservanza dell'ordine cronologico nell'esame delle pratiche e nella adozione dei relativi provvedimenti, salvo deroghe motivate. Esamina di ogni segnalazione pervenuta.
Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto	2	2	Le procedure sono disciplinate dal RAC. Le quote di iscrizione vengono incassate totalmente tramite mezzo banca (PAGO-PA o bonifico). I	Applicazione vigilata delle procedure contabili.

economico diretto e immediato per il destinatario			pagamenti dei collaboratori, delle utenze e dell'acquisto di beni e servizi vengono effettuati alla ricezione delle fatture in formato elettronico e con codice CIG. Per contratti, lavori, servizi e forniture che rientrano in una fascia fra €.500,00 ed €.5.000,00, si ricorre alla procedura di acquisto in economia e, in particolare, all'affidamento diretto. L'utilizzo della cassa contanti, il cui importo è deliberato dal Consiglio, è riservato ad acquisti di modesta entità.	
Area incarichi e nomine	0	1	Tutti i Consiglieri e i Revisori dei Conti svolgono il proprio ruolo istituzionale a titolo gratuito, non sono previsti gettoni di presenza. Eventuali nomine collegiali di iscritti all'Albo in commissioni esterne non prevedono alcun compenso; la nomina dei Commissari per gli Esami di Stato avviene su candidatura spontanea attraverso consultazione di tutti gli iscritti, con almeno 15 anni di lodevole esercizio, tramite PEC.	La gratuità del servizio prestato all'Ordine è un efficace deterrente

MISURE DI PREVENZIONE

Avuto riguardo agli elementi sopra individuati, l'Ordine si dota delle misure generali che verranno di seguito brevemente specificate. Le seguenti misure sono tarate sulle attività specifiche che l'Ordine pone in essere, sulle modalità di adempimento dei compiti istituzionali, sull'organizzazione interna e sui processi peculiari di ciascun ente. A completamento, altra misura utile è costituita dall'attività di monitoraggio svolta nel continuo dal PTPC.

FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

Il RPCT e i dipendenti dell'Ordine frequentano almeno una volta all'anno un corso di formazione in tema di prevenzione della corruzione. L'efficacia della misura di prevenzione attuata mediante la formazione viene implementa attraverso la formazione in house.

CODICI DI COMPORTAMENTO

Il Consiglio dell'Ordine ha approvato l'adozione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici con delibera n. 18 del 18 dicembre 2014, a norma del DPR 62/2013 e s.m.i.
Qualunque violazione del codice di comportamento deve essere denunciata al responsabile della prevenzione alla corruzione, attraverso comunicazione scritta tramite posta elettronica.

CRITERI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE

Come previsto nel PNA, il Consiglio dell'Ordine, in ragione delle ridotte dimensioni dell'Ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, ritiene che la misura della rotazione in senso stretto risulterebbe di impossibile applicazione, inficiando la qualità e l'operatività stessa del servizio erogato.
Il Consiglio dell'Ordine ritiene opportuno, pertanto, non applicare nessuna rotazione del personale, tuttavia, l'Ordine si propone di mettere in atto misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, in special modo in tutti i processi nei quali il controllo esclusivo in capo ad un unico soggetto potrebbe aumentare il rischio di fenomeni corruttivi.
Pertanto, si privilegia che, nelle aree più a rischio, le varie fasi procedimentali siano affidate a più persone, favorendo la collaborazione e meccanismi di condivisione.
In considerazione dell'esiguo numero in organico, dato il disposto art. 2, co. 2 bis) del DL 101/2013 in relazione all'attuazione del PTPC rispetto ai dipendenti, l'Ordine non si dota di una pianificazione di performance e di conseguenti momenti di verifica

DISCIPLINA DEGLI INCARICHI E DELLE ATTIVITÀ NON CONSENTITE AI DIPENDENTI

Il Consiglio dell'Ordine, per il tramite del RPCT, pur in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, allo scopo di disciplinare gli incarichi, ha elaborato un prospetto delle attività di competenza dei dipendenti. Per quanto riguarda le attività non consentite ai pubblici dipendenti si applica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici deliberato in data 18 dicembre 2014.

VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI

Il RPCT verifica, attraverso l'autodichiarazione, la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai soggetti cui si intende conferire incarichi.
Il soggetto cui deve essere conferito l'incarico rilascia una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità ai sensi del D. Lgs. 39/2013 e tale dichiarazione è condizione di acquisizione dell'efficacia della nomina.
Il RPCT svolge questa verifica anche relativamente ai Consiglieri dell'Ordine.
La dichiarazione di incompatibilità viene altresì assunta per i rapporti di collaborazione e consulenza.

CONFLITTO DI INTERESSE

La prevenzione del conflitto di interesse è gestita sia con riguardo ai membri dell'organo consiliare sia con riguardo ai dipendenti. I membri di Consiglio e i dipendenti, rispetto agli atti cui

concorrono, sono tenuti a dichiarare preventivamente la sussistenza di conflitti di interesse (individuabili secondo i criteri di cui all'art. 51 del codice di procedura civile) o di altre situazioni che compromettono la serenità di giudizio e, conseguentemente, di astenersi dall'esecuzione delle attività connesse. Specifiche disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti si applicano, oltre che ai dipendenti, anche a terzi collaboratori e a Consiglieri in quanto compatibili.

MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALA ILLECITI (WHISTLEBLOWING)

Relativamente al dipendente che segnala violazioni o irregolarità riscontrate durante la propria attività (whistleblower), l'Ordine gestisce le segnalazioni in conformità alla normativa in tempo vigente e alle Linee Guida 6/2015 emanate da ANAC.

La gestione delle segnalazioni, di competenza del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), avviene manualmente.

Il responsabile cura la conservazione delle segnalazioni in maniera separata dalla documentazione ordinaria e nel rispetto della normativa privacy.

In data 15 gennaio 2019, ANAC ha comunicato che è disponibile, in ottemperanza a quanto previsto nelle Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti in modalità open source il software che consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di illecito da parte di dipendenti di amministrazioni.

Nelle more dei tempi tecnici necessari alla installazione, considerato l'esiguo numero dipendenti, nonché il basso livello di rischio, l'Ordine ha, pertanto, individuato come soggetto competente a ricevere le segnalazioni il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Sarà compito di tale soggetto, una volta pervenuta la segnalazione, acquisire ulteriori informazioni, utili a circostanziare la denuncia, presso gli uffici interessati e, se del caso, allo svolgimento del procedimento disciplinare e/o alla trasmissione all'Autorità Giudiziaria. Sono ammesse segnalazioni aperte (identità palese) e segnalazioni riservate (identità conosciuta esclusivamente da chi riceve la segnalazione).

E'ammesso, altresì, l'anonimato, previo riscontro dell'effettiva fondatezza della segnalazione.

Il responsabile tiene un registro in cui vengono annotate la data della ricezione e la data della presa in carico; anche il registro viene tenuto in conformità alla normativa privacy e alla normativa sul whistleblowing.

Il modello di segnalazione è allegato al Codice dei Dipendenti specifico dell'Ordine ed è altresì reperibile nel sito istituzionale dell'Ordine.

La procedura per la gestione delle segnalazioni in oggetto si applica esclusivamente alle segnalazioni pervenute dai dipendenti.

Suddette segnalazioni possono essere inviate al Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Bologna, ai contatti reperibili sul sito dell'Ordine nella Sezione Amministrazione Trasparente.

DIVIETO DI PANTOUFLAGE

In ottemperanza a quanto previsto dall' art. 1, co. 42, lett. l), della l. 190/2012 che ha inserito all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 il co. 16-*ter*, disciplinante il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri, l'Ordine disporrà, compatibilmente con il caso di specie, le seguenti misure:

- inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage,* allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

RASA

Al fine dell'alimentazione dei dati nell'AUSA, l'Ordine ha individuato nel Dr. Luca Agnetti il Responsabile RASA che procederà ad alimentare la banca dati BDNCP fino all'entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti di cui all'Art. 38 del D.lgs. 50/2016.

DPO - DATA PROTECTION OFFICER

A seguito del Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali (Reg. UE 2016/679) e della sua attuazione in Italia (D. Lgs. 101/2018 di integrazione D. Lgs. 196/2003), l'Ordine ha nominato il sig. Tonino Calzolari quale proprio DPO/RPT (Data Protecion Officer – Responsabile Protezione Dati).

Ottemperando alle indicazioni sia del Garante Privacy che dell'ANAC in tema di autonomia dei ruoli tra RPCT e DPO, il DPO supporta il titolare del trattamento e gli altri soggetti incaricati su tematiche inerenti alla pubblicazione e/o ostensione di dati, e supporta il RPCT e gli altri soggetti preposti relativamente alle richieste di accesso.

In nessun caso il DPO può interloquire con il Garante relativamente alla fase di richiesta di riesame nell'ambito dell'accesso generalizzato, essendo questa prerogativa riservata per legge al RPTC.

MONITORAGGIO

Il monitoraggio sarà condotto su base trimestrale dal RPCT ed avrà ad oggetto la verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione e delle tempistiche definite dal Piano, nonché implementato per il tramite del monitoraggio delle pubblicazioni dati. Il controllo sull'adeguatezza delle misure previste nel Piano Triennale può essere effettuato anche attraverso l'acquisizione di informazioni e dati richiesti al personale operanti, nonché tramite riscontri da parte dell'utenza. Il RPCT riferisce al Consiglio sugli esiti del monitoraggio; la relazione annuale del RPCT, da redigere ai sensi dell'art. 1, c. 14 l. n. 190/2012, è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ordine.

ATTIVAZIONE PROCEDURA RACCOLTA SEGNALAZIONI DA PARTE DELLA SOCIETA' CIVILE

Tramite l'accesso nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente, sono rilevabili i contatti del RPTC ai quali inoltrare segnalazioni e riscontri da parte di privati cittadini riguardo ad eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione.

SEZIONE TRASPARENZA

PRINCIPI

La predisposizione della presente sezione si conforma al D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016, alla Delibera ANAC 1310/2016, e alla Delibera ANAC 1309/2016 e attua il criterio della compatibilità e dell'applicabilità di cui all'art. 2-bis del D. Lgs. 33/23013 medesimo.
La valutazione della compatibilità ed applicabilità degli obblighi di trasparenza all'Ordine viene condotta dall'Ordine in base ai seguenti elementi:

- propria attività, missione istituzionale, dimensione organizzativa, propensione al rischio, applicazione dei principi di cui al D.gs. 165/2001 (cfr. art. 2, comma 2 e 2 bis del DL 101/2013);
- esplicite e specifiche previsioni indirizzate ad Ordini professionali rinvenibili nelle Linee Guida adottate da ANAC.

La presente sezione va letta congiuntamente all'Allegato "Schema degli obblighi di trasparenza 2020" contenente gli obblighi di trasparenza e i soggetti responsabili.

QUALITÀ DELLE INFORMAZIONI

La qualità delle informazioni risponde ai seguenti requisiti:

- tempestività: le informazioni sono prodotte nei tempi previsti e necessari
- aggiornamento: vengono prodotte le informazioni più recenti
- accuratezza: viene prodotta l'informazione in maniera esatta e in materia integrale
- accessibilità: vengono rispettati i requisiti di accessibilità, ovvero le informazioni sono inserite sul sito nel formato previsto dalla normativa

MISURE ORGANIZZATIVE PER ATTUARE LA TRASPARENZA

L'Ordine dei Farmacisti di Bologna ha dedicato nell'home page del sito istituzionale un'apposita sezione, denominata "Amministrazione Trasparente", la cui struttura riflette l'allegato 1 della Del. 1310/2016 di ANAC e la pubblicazione dei dati tiene conto delle peculiarità e specificità connesse alla natura, ruolo e funzioni istituzionali dell'Ordine, delle indicazioni fornite dal D.L. 101/2013, coordinato con la Legge di conversione n. 125/2013, in materia di adozione dei principi del D.lgs. 165/2001, del criterio della compatibilità e applicabilità stabiliti dal Decreto trasparenza, nonché del principio di semplificazione di cui al disposto dell'art. 3, 1 ter del Decreto trasparenza.

In merito alle modalità di popolamento della sezione trasparenza:

- in alcune circostanze, le informazioni vengono pubblicate mediante collegamento ipertestuale a documenti già presenti sul sito istituzionale;
- in alcuni casi mediante il ricorso alle Banche dati, ai sensi e per gli effetti dell'art. 9 bis del D. Lgs. 33/2013
- in tutti gli altri casi, la pubblicazione si effettua con l'inserimento del documento/dato ad opera del responsabile della pubblicazione

Il popolamento tiene conto del provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali n. 243/2014 recante "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e altri enti obbligati" e delle nuove indicazioni fornite nell'Aggiornamento 2018 al PNA e nel PNA 2019

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Gli obblighi e gli adempimenti cui l'Ordine è tenuto ai sensi del D.lgs. 33/2013 sono contenuti e riportati nella tabella allegata al presente Programma (Schema degli obblighi di Trasparenza 2020) che costituisce parte integrante e sostanziale dello stesso.

La tabella, la cui struttura è conforme all'All.1 della Del. ANAC 1310/2016, indica in maniera schematica:

- Il dato/documento a pubblicazione obbligatoria; nel caso in cui il criterio della compatibilità ne esclude la pubblicazione, in analogo schema l'Ordine indica la non applicabilità;
- il riferimento normativo,
- la sottosezione del sito Amministrazione Trasparente in cui avviene la pubblicazione
- il soggetto responsabile del reperimento/predisposizione del dato, della trasmissione e della pubblicazione
- la tempistica di aggiornamento del dato
- la tempistica di monitoraggio della pubblicazione.

MONITORAGGIO E CONTROLLO DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE E OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Il RPCT monitora l'attuazione degli obblighi previsti in tema di trasparenza, secondo quanto stabilito nel piano di monitoraggio e controllo approvato su base annuale.
Il RPCT inoltre, produce, sempre su base annuale, l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza ex art. 14, co. 4, let. G, D. Lgs. 150/2009 e a tal fine segue le indicazioni di anno in anno fornite dal Regolatore per la relativa predisposizione.

MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO SEMPLICE (D.LGS. 33/2013 ART. 5)

L'istituto dell'accesso civico è una delle principali novità introdotte dall'articolo 5 del Decreto legislativo 33/2013. Infatti, all'obbligo dell'Amministrazione di pubblicare i dati e le informazioni, corrisponde il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni hanno omesso di pubblicare.
L'accesso civico SEMPLICE viene attuato tramite misure che ne assicurano l'efficacia, la tempestività e la facilità per il richiedente. La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata e va presentata al RPCT dell'Ordine dei Farmacisti di Bologna secondo le seguenti modalità:

- posta elettronica all'indirizzo e-mail: segreteria@ordfarmbo.it
- posta elettronica certificata all'indirizzo PEC: ordinefarmacistibo@pec.fofi.it

Il RPCT controlla e assicura la regolare attuazione delle procedure correlate. L'amministrazione, entro 30 giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9-bis della legge 241/90 e s.m.i. (c.d. sostituto provvedimentale), affinché provveda nei termini di cui all'art. 2, comma 9-ter, della predetta legge.
Ai fini della migliore tutela dell'esercizio dell'accesso, le funzioni relative sono delegate dal RPCT al personale di Segreteria, in modo che il potere sostitutivo possa rimanere in capo al responsabile stesso.

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

La richiesta di accesso civico generalizzato ha ad oggetto dati e documenti detenuti dall'ente ulteriori rispetto a quelli c.d. a pubblicazione obbligatoria (art. 5, comma 2, D. Lgs. 33/2013 e smi) e deve essere presentata in conformità all'art. 5, comma 3, del D.Lgs. 33/2013 e smi.

ACCESSO AGLI ATTI o DOCUMENTALE EX L. 241/90

L'accesso documentale, esercitabile ai sensi dell'art. 22 e ss. della L. 241/1990, ha ad oggetto esclusivamente documenti relativi a procedimenti amministrativi, nei quali il richiedente è parte diretta o indiretta, ed è posto a tutela di posizioni soggettive qualificate. La richiesta e la gestione dell'accesso agli atti è svolta in conformità agli atti ex. L. 241/90. Il regime di limitazioni e di esclusioni di cui alla normativa si applica in quanto compatibile anche all'Accesso Generalizzato.

REGISTRO DEGLI ACCESSI

L'Ordine nel rispetto della normativa sulla privacy, tiene il Registro degli accessi, consistente nell'elenco delle richieste all'accesso civico suddivise per cd. accesso semplice, accesso civico cd. generalizzato e all'accesso agli atti, nel quale devono esser indicati l'oggetto, la data della richiesta, nonché il relativo esito con riferimento alla data della relativa decisione.

Allegati

- Tabella obblighi di trasparenza con responsabili
- Codice comportamento dipendenti specifico
- Modulo di segnalazione per i dipendenti
- Modello per richiesta accesso civico semplice
- Modello per richiesta di accesso civico generalizzato
- Modello per richiesta accesso agli atti
- Registro degli accessi

Ordine dei Farmacisti della Provincia di Bologna

Via Garibaldi 3-40124 Bologna

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI (DPR 62/2013 e s.m.i)

Adottato in data 18.12.2014 delibera n. 18 del Consiglio dell'Ordine.
Pubblicato sul sito istituzionale dell'Ordine nella sezione
"Amministrazione trasparente"

D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62

Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.
2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.
3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché' nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.
4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

Art. 3 Principi generali

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

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, ne' sollecita, per se' o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per se' o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per se' 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, ne' da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per se' o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti , sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. 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. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.
6. 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.
7. 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

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne' 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, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7 Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, cura tore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 8 Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

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

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

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'amministra zione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 11 Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 12 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
4. Il dipendente non assume impegni ne' anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.
5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

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'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.

267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché' ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

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, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione 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 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. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, 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.

6. 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.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. 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'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede 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 un 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'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché' nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti 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'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione 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, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

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

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché' un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.
7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché' dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, da' 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 all'entità' del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17 Disposizioni finali e abrogazioni

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché' trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché' ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.
2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.
3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato.

MODULO SEGNALAZIONI DIPENDENTI (WHISTLEBLOWING)

Cognome e nome del segnalante

Data / Periodo del fatto

Luogo in cui si è verificato il fatto

Ritengo che le azioni od omissioni commesse o tentate siano:

□- penalmente rilevanti

□- poste in essere in violazione dei codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;

□- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico

□- suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Amministrazione

□- altro (specificare): .....

Descrizione del fatto (condotta ed evento)

Autore/i del fatto:

Altri eventuali soggetti a conoscenza del fatto e/o in grado di riferire sul medesimo:

Eventuali allegati a sostegno della segnalazione:

Luogo, data _____

Firma _____

Registro accessi agli atti : parte c) generalizzato (art. 5 comma 2 , Dlgs 33/2013)

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Tipologia domanda			N° Protocollo	Data presentazione	Oggetto	Presenza controinteressati	Esito (accoglimento, rifiuto parziale, rifiuto totale	Data provvedimento	Sintesi motivazione
Domanda di accesso	Domanda di riesame *	Ricorso a GA **							

* Per le domande di riesame compilare solo i campi di cui alle colonne: D,E,H,I,J

** Per i ricorsi al Giudice Amministrativo, compilare dolo i campi di cui alle colonne D,E

Registro accessi agli atti: parte b) semplice (ex art. 5 comma1 Dlgs 33/2013)

N° Protocollo	Data	Oggetto	Data risposta	Tipologia Risposta

Registro accessi agli atti: parte a) documentale (ex L241/90 e Dpr 184/2006)

N° Protocollo	Data	Oggetto	Data risposta	Tipologia Risposta