



**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA
TRASPARENZA
DELL'ORDINE DEI BIOLOGI DELLA CAMPANIA E DEL MOLISE**

2024 - 2026

Predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

Adottato in data 8.06.24 con deliberazione del Consiglio Direttivo dell'Ordine dei Biologi della Campania e del Molise

In corso di pubblicazione sul sito internet dell'Ordine nella sezione "Amministrazione trasparente"

Parte I

1. Premessa

La stesura del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2024 – 2026 si è resa necessaria, in considerazione dell'insediamento del Consiglio Direttivo, il quale, dopo una fase di assestamento, ha approvato alcuni regolamenti interni che hanno disciplinato aspetti rilevanti della gestione dell'Ordine.

La normativa presa in considerazione per la stesura del presente piano è la seguente:

Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*);

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 il diritto di accesso civico e 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”.

D. Lgs marzo 2023, n. 24 (Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali).

Sono stati presi in considerazione anche i provvedimenti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con specifico riferimento ai seguenti atti:

Delibera 145/14 (“parere sull'applicazione dell'Autorità sull'applicazione della L.190/2012 agli Ordini Professionali”) con la quale è stato sancito l'obbligo per gli Ordini e i collegi professionali di:

- 1) Predisporre il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;

- 2) Nominare un Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza;
- 3) Predisporre il Codice di comportamento del dipendente pubblico;
- 4) Adempiere agli obblighi di trasparenza di cui al D. Lgs 33/13;
- 5) Attenersi ai divieti in tema di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D. Lgs 39/2013;

In riferimento alla programmazione delle misure generali e alla progettazione di quelle specifiche, sono state inoltre recepite le indicazioni contenute nel PNA e nei suoi aggiornamenti, in particolare l'aggiornamento 2016 (individuazione di aree di rischio specifiche per gli Ordini e Collegi Professionali);

Delibera

Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA), (approvato dal Consiglio dell'Anac il 16 novembre 2022).

L'elaborazione del piano si basa su una analisi dei processi decisionali, della struttura amministrativa e delle varie funzioni coinvolte nelle aree di rischio specifiche degli Ordini e Collegi professionali.

Sebbene il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA 2022) non contenga disposizioni specifiche per gli Ordini e i Collegi Professionali, lo stesso viene tenuto in considerazione per una migliore gestione dei rischi specifici e delle misure migliorative quali la rotazione del personale, il rapporto fra trasparenza e il regolamento UE 2016/679 e fra RPCT e Responsabile della protezione dei dati personali (RPD).

Così come indicato nell'allegato al PNA 2019 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" nella presente versione del Piano, vengono gettate le basi per introdurre il sistema di gestione dei rischi corruttivi.

Per la redazione del Piano, si è tenuta anche in considerazione la **Delibera dell'ANAC n.777 del 24 novembre 2022** avente ad oggetto "*delibera riguardante proposte di semplificazione per l'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza agli ordini e collegi professionali*".

2. Ambito soggettivo

L'Ordine dei Biologi della Campania e del Molise è un ente pubblico non economico costituito con D.M. Salute 23 marzo 2018 "Ordinamento della professione di biologo", attuativo della Legge 11 gennaio 2018, n. 3, rappresentativo della categoria professionale dei Biologi, soggetto alla vigilanza del Ministero della Salute.

Ha sede in Napoli, Via Ponte di Tappia n.82, ed ha una dotazione organica composta da 6 unità di personale così suddivise: Funzionari 2 (coperti 1), Assistenti 4 (coperti 0). Si prevede di ricoprire due posti da assistente nel corso del 2024, ricorrendo ai modi di assunzioni previsti dalla Legge per le Pubbliche Amministrazioni. Nelle more, l'Ordine si avvale di due unità di lavoro a tempo determinato, reclutata attraverso una agenzia interinale.

Il Consiglio Direttivo, organo di indirizzo, è composto da quindici consiglieri. All'interno del Consiglio sono nominati Presidente, Vice Presidente, Segretario e Tesoriere.

Come previsto dal PNA, e per consentire una migliore attuazione del piano, il RPCT è stato scelto tra i consiglieri privi di deleghe gestionali, constata l'assenza nella dotazione organica dell'Ente di una figura dirigenziale in grado di svolgere la funzione.

Per lo svolgimento di alcune attività l'Ordine si avvale della consulenza di professionisti esterni ai quali affida la gestione di specifici compiti non assolvibili con risorse interne

L'Ordine, per lo svolgimento delle proprie attività istituzionali, nonché di promozione e di tutela della professione, può intrattenere relazioni esterne con Enti quali, a titolo esemplificativo, Ministeri, Regione, Province, Comuni, Aziende Sanitarie, Camere di Commercio, Università, Tribunali, Procure.

Il Consiglio Direttivo ha adottato un regolamento per l'affidamento di beni e servizi al di sotto della soglia comunitaria, che costituisce applicazione del D. Lgs 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei contratti pubblici) ed ha come obiettivo quello di garantire la trasparenza nell'affidamento di incarichi. In considerazione dell'entrata in vigore del D. Lgs 31 marzo 2023, n. 36 (Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici.) è tuttavia necessario procedere ad una modifica di tale regolamento.

Ai Consiglieri è stato riconosciuto un gettone di presenza per la partecipazione alle riunioni di Consiglio. Tutte le indennità percepite verranno pubblicate sul sito istituzionale www.biologilcampaniamolise.it.

Non si sono verificati mai eventi corruttivi che hanno coinvolto i dipendenti o i Consiglieri dell'Ordine.

In ogni caso l'Ordine implementerà gli strumenti utili per favorire il contrasto della corruzione e promuovere la legalità dell'azione del Consiglio. In particolare, l'Ordine per assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, procederà, ove

possibile, alla rotazione del personale nelle aree considerate più a rischio. La rotazione verrà effettuata nel rispetto delle competenze e delle mansioni del personale dipendente e dei diritti dello stesso.

3. Adempimenti e soggetti.

Il Piano Triennale, secondo quanto previsto dalla L. 190/2012, è adottato dall'Organo di indirizzo della amministrazione che negli Ordini delle professioni sanitarie è individuato nel Consiglio Direttivo.

Entra in vigore successivamente all'approvazione da parte del Consiglio Direttivo e viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente www.biologilcampaniamolise.it - sezione "Amministrazione Trasparente". In conformità con la normativa vigente, esso ha una validità triennale e, secondo quanto previsto dalla Delibera ANAC n.777, verrà confermato annualmente con apposito atto, ove non si siano verificati nel corso dell'anno:

a) fatti corruttivi, b) modifiche organizzative rilevanti, c) ipotesi di disfunzioni amministrative; d) modifica degli obiettivi strategici in un'ottica di incremento e protezione del valore pubblico.

Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal D.lgs 97/16, il Piano contiene anche il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità dell'Ordine e costituisce documento programmatico nel quale confluiscono le finalità, gli istituti e le linee di indirizzo che il Responsabile della prevenzione della corruzione ha condiviso nella fase dei lavori di predisposizione del Piano

Il PTPCT verrà aggiornato considerando il mutamento o integrazione della disciplina normativa.

Nel corso dell'anno si è proceduto ad una attenta mappatura dei processi e ad una analisi dei rischi conforme a quanto disposto dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 10, della L. n. 190/2012, il Responsabile provvederà a proporre al Consiglio Direttivo la modifica del Piano anche qualora accerti significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute; analogamente, il Responsabile può proporre delle modifiche al presente documento qualora ritenga che eventuali circostanze esterne o interne all'Ente possano ridurre l'idoneità del Piano a prevenire il rischio corruzione o limitarne la sua efficace attuazione.

Nella attuazione del piano verrà coinvolto tutto il personale dipendente. Verranno

programmati idonei percorsi formativi che coinvolgeranno anche il RPCT, per garantire una sempre puntuale conoscenza della normativa e degli adempimenti.

Verrà anche implementato un sistema per consentire anche in maniera anonima la segnalazione di comportamenti a potenziale rischio corruttivo.

4. Il Sistema di gestione del rischio

4.1 La mappatura dei processi

L'Ordine ha adottato un sistema di gestione del rischio conforme alle indicazioni dell'ANAC.

La prima fase del processo di gestione ha riguardato la mappatura dei processi, a ciascuno dei quali è stata attribuita la relativa area di rischio. La mappatura dei processi (intesi come sequenza di attività correlate che trasformano delle risorse in un output) si è limitata alle aree di rischio indicate dall'ANAC nella Delibera 777 con la quale sono state introdotte semplificazioni per l'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza agli ordini e collegi professionali.

Sono state quindi prese in considerazione esclusivamente le aree di rischio previste dall'art. 1 comma 16 della L. 190/2012, ed in particolare a) autorizzazione / concessione b) contratti pubblici c) concessione ed erogazione di sovvenzioni o contributi d) concorsi e prove selettive.

Per quanto riguarda le aree di rischio specifiche, si fa riferimento a quelle indicate dall'ANAC per ordini e collegi professionali, previsti dalla parte speciale del PNA 2016 (par. III – “ordini e collegi professionali”) a) formazione professionale continua; b) 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) c) indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici.

L'indicazione dei professionisti per lo svolgimento di incarichi specifici verrà effettuato secondo criteri di professionalità, trasparenza e qualità dei servizi.

Salvo i casi di urgenza, la procedura di identificazione dei professionisti è stata svolta collegialmente dal Consiglio in conformità con quanto previsto dalla normativa vigente.

In merito alla formazione continua, l'Ordine, non potendo rilasciare crediti formativi ECM, affiderà la gestione di corsi a società esterne con procedure trasparenti e tracciabili che consentiranno l'affidamento a fornitori che garantiscano professionalità e qualità.

La mappatura è stata svolta procedendo prima alla identificazione, poi alla descrizione ed infine alla rappresentazione dei processi e le risultanze della mappatura formano un allegato del Piano e costituisce la base per la successiva fase della valutazione del rischio (**Allegato 1**).

4.2 La valutazione del rischio

4.2.1 Identificazione

Per la valutazione del rischio, come prima operazione si è provveduto a definire l'oggetto di analisi. Considerate le dimensioni ridotte dell'Ente, è stata presa come unità di riferimento rispetto al quale individuare gli eventi rischiosi, il processo.

Per la selezione delle tecniche e delle fonti informative, oltre alla analisi dei documenti disponibili, sono stati svolti incontri mirati con i responsabili dei vari processi, finalizzati ad una chiara rappresentazione degli stessi, propedeutica all'individuazione di processi o fasi potenzialmente rischiosi.

I rischi, sono quindi stati identificati e formalizzati in un registro dei rischi allegato al presente Piano (**Allegato 2**)

4.2.2 Analisi del rischio

L'obiettivo dell'analisi del rischio è quello di una comprensione approfondita dei rischi individuati nella fase precedente attraverso **l'analisi dei fattori abilitanti della corruzione**.

Si tratta di fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, quali a titolo esemplificativo:

Mancanza di controlli predisposti ed efficacemente attuati;

Mancanza di trasparenza;

Eccessiva regolamentazione;

Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;

Scarsa responsabilizzazione interna;

Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;

Inadeguata diffusione della cultura della legalità;

Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione;

Mancanza di specifiche sanzioni di comportamenti a rischio;

Tutti questi fattori verranno analizzati con il coinvolgimento dei responsabili di ogni

Ufficio.

Altro obiettivo dell'analisi è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio al fine di Individuare quelli su cui concentrare l'attenzione. L'analisi del livello di esposizione avverrà rispettando i principi guida richiamati nel PNA 2019.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione è necessario:

- a) Scegliere l'approccio valutativo;
- b) Individuare i criteri di valutazione;
- c) Rilevare i dati e le informazioni;
- d) Misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico e motivato.

a) In aderenza a quanto suggerito dall'ANAC, è stato adottato un approccio qualitativo nel quale la valutazione è stata svolta dai soggetti coinvolti nell'analisi e non prevede una rappresentazione numerica. In questo senso è stato dato ampio spazio alla motivazione.

b) Individuazione dei criteri di valutazione

In sostanza, si tratta di individuare degli indicatori di rischio in grado di fornire indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo.

Nel processo di valutazione dei rischi sono stati utilizzati i seguenti Indicatori comunemente accettati

- Livello di interesse "esterno": la presenza di **interessi, anche economici, rilevanti** e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- **Grado di discrezionalità** del decisore interno alla PA: La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- **Manifestazione di eventi corruttivi in passato** nel processo esaminato: Se l'attività già stata oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- **Opacità del processo decisionale**: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale riduce il rischio;
- **Livello di collaborazione del responsabile del processo** nella costruzione,

aggiornamento e monitoraggio del piano: La scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischio;

- **Grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento dei fatti corruttivi.

c) Rilevazione dei dati e delle informazioni

Si tratta della rilevazione dei dati e delle informazioni necessarie ad esprimere un giudizio motivato sull'applicazione degli indicatori. La rilevazione verrà coordinata dal RPTC e, ove possibile, avvalendosi della documentazione. In generale hanno influito sul giudizio, la assenza di dati oggettivi, quali 1) procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti per reati specifici 2) segnalazioni pervenute, sia da fonti esterne che interne.

L'attività di rilevazione verrà effettuata almeno ogni anno per migliorare costantemente il processo.

d) Misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico e motivato

Per misurare il livello di esposizione di ciascun processo al rischio, si ribadisce, si è scelto l'approccio qualitativo, accompagnato dalla presenza (o assenza) di dati oggettivi. Per ogni processo verranno misurati tutti gli indicatori di rischio di cui al punto b), applicando per ciascuno un valore (Alto, Medio, Basso) che verrà sinteticamente ma adeguatamente motivato.

Anche le risultanze del processo di valutazione del rischio costituiscono un allegato al Piano (Allegato 3).

4.2.3 Ponderazione

Alla luce di quanto sopra si valuterà di trattare in primo luogo i processi la cui esposizione al rischio risulterà più alta.

4.3 Trattamento del rischio

4.3.1 Individuazione delle misure

In questa fase sono stati individuati i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi sulla base delle priorità evidenziate.

Misure generali

L'Ordine comunque attuerà le seguenti misure generali che sono trasversali a tutti i

processi:

Attività di controllo e monitoraggio, i cui tempi e modalità verranno specificati nella programmazione delle misure;

Pubblicazione di tutti gli atti soggetti a pubblicazione obbligatoria sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito www.biologilcampaniamolise.it;

Promozione dell'etica e di standard di comportamento: Tutto il personale verrà coinvolto almeno una volta all'anno in un corso di formazione i cui tempi e modalità verranno specificati nella programmazione delle misure;

Regolamentazione: Si tende ad una regolamentazione interna dei processi per garantirne la trasparenza. In questa prima fase verranno monitorati i regolamenti esistenti per valutarne l'efficacia concreta.

Così come previsto dalle "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" approvate con delibera ANAC n.177 del 19 febbraio 2020, l'Ordine adotterà un Codice di Comportamento integrativo di quello generale di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, che vincolerà il rispetto di alcune misure del piano a specifici doveri di comportamento, per garantire l'effettiva attuazione del Piano stesso.

Misure specifiche:

Le misure specifiche verranno individuate ad esito dei controlli e delle attività sopra indicate

4.3.2 Programmazione delle misure

A ciascuna misura, secondo le indicazioni dell'ANAC è stata data una specificità temporale ed una metodologia univoca per monitorare l'applicazione della misura e valutarne l'efficacia. I risultati della attività di programmazione verranno allegati al Piano.

4.4 Monitoraggio e riesame

Il monitoraggio consiste nel verificare l'adeguatezza delle misure sia sotto il profilo dell'applicazione, che della adeguatezza delle stesse al trattamento del rischio. Il monitoraggio sarà costante ed i risultati del monitoraggio verranno utilizzati per effettuare il riesame periodico di tutto il sistema di gestione del rischio.

4.4.1 Monitoraggio sull'attuazione delle misure

Il monitoraggio verrà effettuato dal RPTC e avrà come oggetto la verifica dell'osservanza delle misure di prevenzione previste, da parte delle singole unità operative.

L'attività di monitoraggio verrà effettuata nel corso dell'anno e verrà documentata in un **piano di monitoraggio** che conterrà: I processi oggetto del monitoraggio, la periodicità delle verifiche, le modalità di svolgimento delle verifiche e – a partire dal prossimo anno, verrà allegato al Piano Triennale

In una prima applicazione del sistema di gestione del rischio, verrà svolto una volta all'anno.

Il RPTC nel corso della attività di monitoraggio richiederà l'esibizione di documentazione e pianificherà degli incontri con i singoli responsabili.

Le risultanze dell'attività di monitoraggio costituiranno il presupposto per l'elaborazione del prossimo Piano Triennale.

4.4.2 Monitoraggio sull'idoneità delle misure

Il RPTC valuterà anche l'effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo delle specifiche misure adottate.

4.4.3 Riesame

Nell'ottica di un miglioramento progressivo e continuo, alla luce delle risultanze dei monitoraggi, in occasione dell'elaborazione del nuovo piano, verrà effettuato il riesame di tutto il sistema di gestione del rischio

5. La trasparenza

Saranno oggetto di pubblicazione sul sito dell'Ordine www.biologilcampaniamolise.it, sezione Amministrazione Trasparente, tutte le informazioni la cui pubblicazione è imposta dal D. Lgs 33/13, con le semplificazioni di cui alla delibera ANAC 777 del 24 novembre 2022.

Verranno implementate delle procedure che consentano la circolazione delle informazioni in modo tale da consentire di assolvere nel più breve tempo possibile agli obblighi di pubblicazione. La procedura comporterà una fase di valutazione di eventuali profili di rischio connessi alla pubblicazione di dati personali di terzi non necessari all'assolvimento dell'obbligo.

6. Codice di Comportamento

Così come previsto dall'art. 54 del D. Lgs 165/01 l'Ordine ha adottato il Codice di comportamento previsto dal D.P.R. 16 aprile 2013 n.62, che viene allegato al presente piano per darne piena conoscenza a tutti i dipendenti, atteso che la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del

presente Piano, è fonte di responsabilità disciplinare

L'Ordine, ad esito delle attività di controllo e monitoraggio che svolgerà nel corso dell'anno, predisporrà il proprio codice di comportamento che andrà ad integrare e dare specificità a quello generale, tenendo conto del diverso livello di esposizione degli Uffici al rischio, e prescrivendo specifici doveri di comportamento correlati alle misure di prevenzione.

L'Ordine verificherà annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzerà attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi.

7. protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali

Conformemente a quanto previsto dal dell'Art. 4 del D. Lgs. 24/2023 l'Ordine ha attivato un canale interno di gestione delle segnalazioni di violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica, di cui i segnalanti siano venuti a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

E' possibile segnalare violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

Per violazioni si intendono comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e che consistono in illeciti amministrativi, contabili, civili o penali.

Possono effettuare la segnalazione I dipendenti e collaboratori delle pubbliche amministrazioni, i liberi professionisti e i consulenti che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico o del settore privato; i volontari e i tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico o del settore privato;

Ciascun segnalante ha l'obbligo di agire con correttezza e buona fede. Chiunque effettui una segnalazione palesemente infondata e/o pretestuosa, in male fede, con il solo fine di causare danno al soggetto segnalato o all'Ordine, o con colpa grave, sarà sanzionato disciplinarmente in conformità a quanto previsto dai Contratti collettivi

vigenti. Nel caso di soggetti legati all'Ordine dai un rapporto di collaborazione, la menzionata circostanza verrà ritenuta causa legittima di scioglimento del Contratto in essere.

In attesa di attivazione di altri canali interni, la segnalazione può essere proposta attraverso i seguenti canali

1. Trasmissione a mano o tramite servizio postale

Trasmissione tramite servizio postale o consegna a mano in plico chiuso e sigillato all'attenzione del RPCT dell'Ordine dei Biologi della Campania e del Molise, in Napoli, Via Ponte di Tappia n.84, specificando nella busta la dicitura RISERVATA PERSONALE e avendo cura di non indicare i propri dati personali sul plico esterno;

2. Segnalazione verbale al RPCT

Mediante previo appuntamento telefonico con il RPCT. Questi provvederà personalmente, con la massima discrezione, a identificare il segnalante e riportare per iscritto il contenuto della segnalazione.

La segnalazione verrà gestita dal Responsabile per Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ordine, il quale:

- a) rilascia alla persona segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione;
- b) mantiene le interlocuzioni con la persona segnalante e può richiedere a quest'ultima, se necessario, integrazioni;
- c) da diligente seguito alle segnalazioni ricevute;
- d) fornisce riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione;
- e) mette a disposizione informazioni chiare sul canale sulle procedure;

CODICE DI COMPORTAMENTO
DEI DIPENEDENTI DELL'ORDINE DEI BIOLOGI DELLA CAMPANIA E DEL MOLISE
ATTUAZIONE DEL D.P.R. 16 APRILE 2013 N.62

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 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. (13G00104)

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'articolo 87, quinto comma, della Costituzione;

Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Visto, in particolare, l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;

Visto il decreto del Ministro per la funzione pubblica 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001;

Vista l'intesa intervenuta in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, nella seduta del 7 febbraio 2013;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'Adunanza del 21 febbraio 2013;

Ritenuto di non poter accogliere le seguenti osservazioni contenute nel citato parere del Consiglio di Stato con le quali si chiede: di estendere, all'articolo 2, l'ambito soggettivo di applicazione del presente Codice a tutti i pubblici dipendenti, in considerazione del fatto che l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012, trova applicazione soltanto ai pubblici dipendenti il cui rapporto di

lavoro è regolato contrattualmente; di prevedere, all'articolo 5, la valutazione, da parte dell'amministrazione, della compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente ad associazioni o ad organizzazioni, in quanto, assolto l'obbligo di comunicazione da parte del dipendente, l'amministrazione non appare legittimata, in via

preventiva e generale, a sindacare la scelta associativa; di estendere l'obbligo di informazione di cui all'articolo 6, comma 1, ai rapporti di collaborazione non retribuiti, in considerazione del fatto che la finalità della norma è quella di far emergere solo i rapporti intrattenuti dal dipendente con soggetti esterni che abbiano risvolti di carattere economico; di eliminare, all'articolo 15, comma 2, il passaggio, agli uffici di disciplina, anche delle funzioni dei comitati o uffici etici, in quanto uffici non più previsti dalla vigente normativa; ista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione dell'8 marzo 2013; Sulla proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione;

EMANA

il seguente regolamento:

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, nè sollecita, per sè o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sè 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 sè 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, nè 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 sè 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, nè 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, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 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, nè menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione 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 nè 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 nè 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, nè corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di

intermediazione, nè 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, 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 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.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma addì, 16 aprile 2013

Allegato 1 Aree di rischio e relativi processi

Aree di rischio	Processi	Fasi	Attività	Responsabilità
a) autorizzazione o concessione				
b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36	Affidamento con procedura ad evidenza pubblica (sopra soglia)	Determina a contrarre	Individuazione dei criteri, dell'oggetto e della procedura	Consiglio
		Svolgimento della procedura	Bando di Gara Comparazione delle offerte Proposta di aggiudicazione al Consiglio	RUP

	Affidamento diretto (sotto soglia)	Aggiudicazione	Stipula del Contratto	Consiglio
		Determina a contrarre	Individuazione dei criteri, dell'oggetto	Consiglio
		Esame delle offerte	Valutazione secondo i criteri previsti dal Consiglio e dalla legge Proposta al Consiglio	Consiglio
		Affidamento incarico	Delibera Stipula del Contratto	Consiglio
	Erogazione indennità di carica (Presidente, Vicepresidente, Segretario e Tesoriere)	Quantificazione	Delibera di Consiglio	Consiglio
		Erogazione Indennità		Tesoriere

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;	Gestione spese di Consiglio (gettoni di presenza)	Quantificazione	Delibera di Consiglio	Consiglio
		Rilevazione delle presenze in Consiglio		Segretario
		Invio prospetto al Consulente del Lavoro per eventuale inserimento in busta paga		Segreteria
		Verifica correttezza degli importi		Tesoriere
		Liquidazione		Tesoriere
	Gestione spese	Delibera di Consiglio	Redazione file con provvedimenti contabili corrispondenti all'odg	Consiglio Tesoriere
		Verifica regolarità fattura elettronica	Controllo formale e sostanziale (corrispondenza della fattura a quanto deliberato) e verifica della regolare esecuzione della fornitura	Contabilità
		Invio al Consulente fiscale		Contabilità

	Elaborazione del mandato di pagamento	Verifica della regolarità del mandato di pagamento (DPR 97/03)	Tesoriere
	Liquidazione	Esecuzione del Bonifico Bancario	Tesoriere
	Delega del Consigliere	Il consigliere viene delegato a rappresentare l'Ente ad una specifica riunione o Commissione	Presidente o Consiglio
	Elaborazione scheda	La scheda predisposta dal Consigliere viene inviata alla Contabilità	Consigliere
	Trasmissione scheda al Consulente del lavoro in caso di busta paga	Verifica della corrispondenza con le deleghe	Contabilità
	Elaborazione Busta Paga		Consulente del Lavoro
	Liquidazione	Esecuzione del Bonifico Bancario	Tesoriere
	Gestione gettoni ai Consiglieri per attività di rappresentanza		

Erogazione contributi per master	Deliberazione di Consiglio	Esame richieste Università	Consiglio
	Comunicazione alle Università		Segreteria
	Ricezione esito selezione da parte dell'Università	Verifica del rispetto delle condizioni poste dal Consiglio	Tesoriere
	Erogazione Contributo		Tesoriere
Erogazione Patrocinii onerosi	Deliberazione del Consiglio	Esame richieste pervenute	Consiglio
		Verifica della scientificità dell'evento	
		Quantificazione del contributo	

d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Acquisizione di personale mediante concorso pubblico	Comunicazione al beneficiario		Segreteria
		Erogazione del contributo	Verifica del corretto svolgimento dell'evento	Tesoriere; Segreteria
		Approvazione del piano triennale dei fabbisogni del personale con indicazione della consistenza organica		Consiglio
		Scelta della modalità di acquisizione	Delibera	Consiglio
		Pubblicazione del Bando in Gazzetta Ufficiale		Responsabile del procedimento
		Nomina Commissione esaminatrice	Valutazione curricula di esperti di provata competenza nelle materie di concorso;	Consiglio

	Valutazione delle prove scritte ed orali		Commissione esaminatrice
	Pubblicazione della graduatoria e proclamazione del vincitore		Responsabile del Procedimento
	Stipula del Contratto di lavoro		Presidente
	Approvazione del piano triennale dei fabbisogni del personale con indicazione della consistenza organica		Consiglio
	Accordo con altre Amministrazioni per l'utilizzo delle graduatorie		Consiglio
Acquisizione di personale attraverso scorrimento graduatorie di altri Enti			

	Scelta della modalità di acquisizione	Delibera	Consiglio
	Interpello degli idonei		Responsabile del Procedimento
	Stipula del contratto di lavoro		Presidente
Formazione professionale continua	Organizzazione evento	Delibera	Consiglio
	Accreditamento evento	Convenzione con Provider selezionato mediante affidamento diretto	Consiglio
	Gestione Evento	Raccolta firme di presenza Trasmissione dei registri al	Ufficio di Presidenza
	Assegnazione crediti per tutor		Ufficio di Presidenza
Rilascio di pareri di congruità			

Indicazione di
professionisti per
l'affidamento di incarichi

Affidamento diretto sotto soglia

Allegato 2 Registro dei rischi

Processi	Eventi rischiosi
Affidamento con procedura ad evidenza pubblica (sopra soglia)	Definizione del fabbisogno dell'Ordine sulla base dei requisiti del fornitore uscente o dei prodotti e servizi dallo stesso forniti
	Determina a contrarre incompleta o mancante
	Artificioso frazionamento dell'acquisto finalizzato all'applicazione delle procedure semplificate (Applicazione dei metodi di calcolo di cui all'art. 14 del D. Lgs 36/23)
	Ripetuti affidamenti allo stesso fornitore; proroghe e rinnovi immotivati (
	Mancata indicazione nella documentazione di gara dei livelli minimi di qualità della prestazione attesa
	Mancato ricorso alle indagini di mercato prima di procedere all'affidamento
	Ingiustificato mancato ricorso al mercato elettronico delle PA
	Mancata comunicazione dei conflitti di interesse (ex art. 16 D. Lgs 36/23)
	Assenza dei controlli sui requisiti di carattere generale e speciale ex art. 95 e 100 del D. Lgs. 36/23
Affidamento diretto (sotto soglia)	Mancate verifiche in fase di esecuzione del contratto
	Definizione del fabbisogno dell'Ordine sulla base dei requisiti del fornitore uscente o dei prodotti e servizi dallo stesso forniti
	Determina a contrarre incompleta o mancante
	Arbitraria definizione dei criteri oggetto dell'affidamento
	Assenza dei controlli sui requisiti di carattere generale e speciale ex art. 95 e 100 del D. Lgs 36/23
	Mancato ricorso alle indagini di mercato prima di procedere all'affidamento
Acquisizione personale	Mancate verifiche in fase di esecuzione del contratto
	Eccessiva specificità del Bando di Concorso;
	Mancato o incompleto controllo dei requisiti della Commissione esaminatrice
Gestione spese	Mancata verifica del possesso dei requisiti dei candidati
	Mancata verifica della corrispondenza delle fatture con i contratti e le delibere
	Mancata verifica delle fasi del processo esternalizzate
Gestione spese di Consiglio (gettoni di presenza)	Mancata verifica della corrispondenza tra delibere, impegno di spesa e bilancio
	Mancata verifica delle fasi del processo esternalizzate

Erogazione indennità di carica (Presidente, Vicepresidente, Segretario e Tesoriere)	
Gestione gettoni ai Consiglieri per attività di rappresentanza	Discrezionalità nella individuazione dei rappresentanti
Erogazione contributi per master	Discrezionalità nella scelta dei master da finanziare
	Discrezionalità nella quantificazione della somma da erogare
Erogazione Patrocini onerosi	Mancata verifica dello svolgimento dell'evento
	Discrezionalità nella quantificazione della somma da erogare
Conferimento di incarichi di consulenza a soggetti esterni	Determina a contrarre incompleta o mancante
	Arbitraria definizione dei criteri oggetto dell'affidamento
	Assenza dei controlli sui requisiti di carattere generale e speciale ex 95 e 100 del D. Lgs 36/23
	Mancato ricorso alle indagini di mercato prima di procedere all'affidamento
	Mancate verifiche in fase di esecuzione del contratto
Conferimento di incarichi ai Consiglieri	Discrezionalità nell'individuazione dei Consiglieri
Conferimento di incarichi agli iscritti	Discrezionalità nell'individuazione degli iscritti beneficiari
Accreditamento eventi	Mancata verifica dei requisiti specifici dei Provider

Allegato 3 Tabella di valutazione del rischio

Misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico

Processi	Livello di interesse "esterno"	Grado di discrezionalità	Eventi corruttivi in passato	Opacità del processo	Collaborazione del responsabile	Attuazione delle misure	Giudizio sintetico
Affidamento con procedura ad evidenza pubblica (sopra soglia)	A	B	B	B	B		Basso
Affidamento diretto (sotto soglia)	A	M	B	B	B		Medio
Acquisizione personale	A	B	B	B	B		Medio
Gestione spese	A	B	B	B	B		Basso
Gestione spese di Consiglio (gettoni di presenza)	M	B	B	B	B		Basso
Gestione gettoni ai Consiglieri per attività di rappresentanza	M	M	B	M	B		Medio
Concessione patrocini onerosi	M	M	B	B	B		Basso
Erogazione contributi per master	M	M	B	B	B		Medio
Conferimento di incarichi di consulenza a	A	M	B	B	B		Medio

soggetti esterni							
Conferimento di incarichi ai Consiglieri	A	M	B	B	B		Medio
Accreditamento eventi	M	M	B	B	B		Medio
Assegnazione e crediti per tutor	B	B	B	B	B		Basso

Dati, evidenze e motivazione della misurazione

Processi	Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione
Affidamento con procedura ad evidenza pubblica (sopra soglia)	Basso	I beneficiari dei provvedimenti hanno interessi o benefici economici diretti. Il procedimento è vincolato dalla applicazione della normativa in materia di appalti pubblici (D. Lgs 36/23) e dal Regolamento di contabilità adottato dall'Ordine. Il Provvedimento finale è di natura collegiale ed è adottato dal Consiglio che verifica i presupposti per l'aggiudicazione. In passato non si sono mai verificati eventi corruttivi che hanno coinvolto il processo. Tutto il processo è trasparente ed i provvedimenti finali sono oggetto di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito www.biologicampaniamolise.it; L'ufficio competente ha manifestato la massima collaborazione nella raccolta delle informazioni. Si tratta della prima applicazione del Piano Triennale e non sono ancora state predisposte misure di trattamento da adottare per il processo
Affidamento diretto (sotto soglia)	Medio	I beneficiari dei provvedimenti hanno interessi o benefici economici diretti. Il procedimento è vincolato dalla applicazione della normativa in materia di appalti pubblici (D. Lgs 36/23) e dal Regolamento di contabilità adottato dall'Ordine. Il Provvedimento finale è di natura collegiale ed è adottato dal Consiglio che verifica i presupposti per l'aggiudicazione. La procedura semplificata

		applicata dall'Ordine contiene delle limitazioni regolamentari che abbassano il rischio (indagini di mercato, esame di più preventivi) In passato non si sono mai verificati eventi corruttivi che hanno coinvolto il processo. Tutto il processo è trasparente ed i provvedimenti finali sono oggetto di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito www.biologictimpaniamolise.it; L'ufficio competente ha manifestato la massima collaborazione nella raccolta delle informazioni. Si tratta della prima applicazione del Piano Triennale e non sono ancora state predisposte misure di trattamento da adottare per il processo
Acquisizione personale	Medio	I beneficiari dei provvedimenti hanno interessi o benefici economici diretti. Il procedimento è vincolato dalla applicazione della normativa in materia di concorsi pubblici e dal DPR 404/97. Il Provvedimento finale è di natura collegiale ed è adottato dal Consiglio che verifica i presupposti per l'aggiudicazione. In passato non si sono mai verificati eventi corruttivi che hanno coinvolto il processo. Tutto il processo è trasparente ed i provvedimenti finali sono oggetto di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito www.biologictimpaniamolise.it; L'ufficio competente ha manifestato la massima collaborazione nella raccolta delle informazioni. Si tratta della prima applicazione del Piano Triennale e non sono ancora state predisposte misure di trattamento da adottare per il processo
Gestione spese	Basso	I beneficiari dei provvedimenti hanno interessi o benefici economici diretti, Il procedimento è vincolato dal regolamento di contabilità dell'Ordine e coinvolge diverse figure che a vario titolo effettuano verifiche e controlli che limitano sensibilmente il rischio di discrezionalità del processo. In passato non si sono mai verificati eventi corruttivi che hanno coinvolto il processo. Tutto il processo è trasparente e contiene diversi passaggi di verifica,

		L'ufficio competente ha manifestato la massima collaborazione nella raccolta delle informazioni. Si tratta della prima applicazione del Piano Triennale e non sono ancora state predisposte misure di trattamento da adottare per il processo.
Gestione spese di Consiglio (gettoni di presenza)	Basso	I beneficiari dei provvedimenti hanno interessi o benefici economici diretti, Il procedimento è vincolato dal regolamento di contabilità dell'Ordine e coinvolge diverse figure che a vario titolo effettuano verifiche e controlli che limitano sensibilmente il rischio di discrezionalità del processo. Tutto il processo è trasparente e contiene diversi passaggi di verifica, In passato non si sono mai verificati eventi corruttivi che hanno coinvolto il processo. L'ufficio competente ha manifestato la massima collaborazione nella raccolta delle informazioni. Si tratta della prima applicazione del Piano Triennale e non sono ancora state predisposte misure di trattamento da adottare per il processo
Gestione gettoni ai Consiglieri per attività di rappresentanza	Medio	I beneficiari dei provvedimenti hanno interessi o benefici economici diretti, Il procedimento è discrezionale. La nomina è di pertinenza del Presidente o del Consiglio che sceglie in base alle specifiche competenze dei Consiglieri. In passato non si sono mai verificati eventi corruttivi che hanno coinvolto il processo. Tutto il processo è trasparente e contiene diversi passaggi di verifica, L'ufficio competente ha manifestato la massima collaborazione nella raccolta delle informazioni. Si tratta della prima applicazione del Piano Triennale e non sono ancora state predisposte misure di trattamento da adottare per il processo
Concessione patrocini onerosi	Basso	I beneficiari dei provvedimenti hanno interessi o benefici economici diretti, Il Provvedimento è di pertinenza del Consiglio ma andrebbe disciplinato con un regolamento che predetermini la quantificazione dei contributi;

		In passato non si sono mai verificati eventi corruttivi che hanno coinvolto il processo. Tutto il processo è trasparente e contiene diversi passaggi di verifica, L'ufficio competente ha manifestato la massima collaborazione nella raccolta delle informazioni. Si tratta della prima applicazione del Piano Triennale e non sono ancora state predisposte misure di trattamento da adottare per il processo
Erogazione contributi per master	Basso	I beneficiari dei provvedimenti hanno interessi o benefici economici diretti, Il Provvedimento è di pertinenza del Consiglio ma andrebbe disciplinato con un regolamento che predetermini la quantificazione dei contributi; In passato non si sono mai verificati eventi corruttivi che hanno coinvolto il processo. Tutto il processo è trasparente e contiene diversi passaggi di verifica, L'ufficio competente ha manifestato la massima collaborazione nella raccolta delle informazioni. Si tratta della prima applicazione del Piano Triennale e non sono ancora state predisposte misure di trattamento da adottare per il processo
Conferimento di incarichi di consulenza a soggetti esterni	Medio	I beneficiari dei provvedimenti hanno interessi o benefici economici diretti. Il procedimento è vincolato dalla applicazione della normativa in materia di appalti pubblici (D. Lgs 36/23) e dal Regolamento di contabilità adottato dall'Ordine. Il Provvedimento finale è di natura collegiale ed è adottato dal Consiglio che verifica i presupposti per l'aggiudicazione. La procedura semplificata applicata dall'Ordine contiene delle limitazioni regolamentari che abbassano il rischio (indagini di mercato, esame di più preventivi) ed una istruttoria condotte generalmente dal RUP In passato non si sono mai verificati eventi corruttivi che hanno coinvolto il processo. Tutto il processo è trasparente ed i provvedimenti finali sono oggetto di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito www.biologicampaniamolise.it; L'ufficio competente ha manifestato la massima collaborazione nella raccolta delle informazioni.

		Si tratta della prima applicazione del Piano Triennale e non sono ancora state predisposte misure di trattamento da adottare per il processo.
Conferimento di incarichi ai Consiglieri	Basso	I beneficiari dei provvedimenti hanno interessi o benefici economici diretti. La possibilità di conferire ulteriori incarichi ai Consiglieri è prevista dal D. Lgs CPS 13 settembre 1946, n. 233 e gli incarichi sono limitati al perseguimento delle finalità istituzionali dell'Ordine; Anche nel quantum il processo risulta vincolato dal momento che si applica un gettone di presenza approvato con delibera. In passato non si sono mai verificati eventi corruttivi che hanno coinvolto il processo. Tutto il processo è trasparente ed i provvedimenti finali sono oggetto di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito www.biologicampaniamolise.it; L'ufficio competente ha manifestato la massima collaborazione nella raccolta delle informazioni. Si tratta della prima applicazione del Piano Triennale e non sono ancora state predisposte misure di trattamento da adottare per il processo.
Accreditamento eventi	Medio	I beneficiari dei provvedimenti hanno interessi o benefici economici diretti. Il procedimento di affidamento è vincolato dalla applicazione della normativa in materia di appalti pubblici (D. Lgs 36/23) e dal Regolamento di contabilità adottato dall'Ordine. Il Provvedimento finale è di natura collegiale ed è adottato dal Consiglio che verifica i presupposti per l'aggiudicazione. La procedura semplificata applicata dall'Ordine contiene delle limitazioni regolamentari che abbassano il rischio (indagini di mercato, esame di più preventivi) In passato non si sono mai verificati eventi corruttivi che hanno coinvolto il processo. Tutto il processo è trasparente ed i provvedimenti finali sono oggetto di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito www.biologicampaniamolise.it; L'ufficio competente ha manifestato la massima collaborazione nella raccolta delle informazioni. Si tratta della prima applicazione del Piano Triennale e non sono ancora state predisposte misure di trattamento da adottare per il processo.

Allegato 4 Programmazione delle misure

Misura	Fasi per l'attuazione	Tempi	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
controlli a campione sulla persistenza dei requisiti degli "enti terzi" autorizzati all'erogazione della formazione		Entro il 31/12/2024	Segreteria	Presenza di evidenza del controllo
adozione di criteri oggettivi di selezione di candidati, tra soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante valutazione di un numero congruo di professionisti.	Modifica del Regolamento per l'affidamento incarichi	Entro il 30/09/2024	Consiglio	Presenza del documento
Monitoraggio da parte del RPTCT dello svolgimento della attività professionale nel rispetto dei disciplinari di incarico		Entro il 31/12/2024	RPTC	Numero di controlli ed evidenza degli stessi
Controlli periodici a campione da parte del Responsabile e monitoraggio dei procedimenti in corso anche attraverso l'ausilio di consulenti esterni		Entro il 31/12/2024	RPTC Consulenti esterni	Numero di controlli ed evidenza degli stessi
Controlli periodici a campione da parte del Responsabile e monitoraggio degli affidamenti servizi e fornitura	Verifica della corrispondenza della fattura al contratto	Entro il 31/13/2024	RPTC	Numero di controlli ed evidenza degli stessi
	Verifica dell'adempimento delle attività indicate in fattura			
Valutazione ai fini della concessione del contributo finanziario della sussistenza anche potenziale di un conflitto di interesse tra i richiedenti e il Consiglio, con esplicita indicazione nel verbale della seduta di Consiglio nella quale verranno concessi tali		Entro il 31/12/2024	RPTC	Numero di controlli ed evidenza degli stessi

patrocini della assenza di conflitto di interesse.				
Inserimento di criteri di oggettività per l'erogazione di contributi per patrocini e master	Elaborazione di un Regolamento per l'erogazione di contributi per patrocini e master	Entro il 31/12/2024	RPCT Consiglio	Presenza del documento
Formazione dei Consiglieri, del Personale e del RPCT		Entro il 31/12/2024	Consiglio	Attestazione dell'avvenuta formazione