

**PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
DELL'ORDINE DEI GEOLOGI DELLA REGIONE UMBRIA**

Triennio 2016/2018

PREMESSA

In applicazione della L. 190/12 e nel rispetto di quanto stabilito da ANAC con Del. 145/14, l'Ordine dei Geologi della Regione Umbria (di seguito anche solo "Ordine Regionale") si dota del presente PTPC relativo al triennio 2016/2018 per la cui redazione si è tenuto conto:

- della compatibilità delle disposizioni di cui sopra con le funzioni, l'organizzazione ed il finanziamento caratteristici e peculiari dell'Ente
- dei commi 35 e 36 dell'art. 1 della L.190/12 in materia di pubblicità dell'uso di risorse pubbliche e dello svolgimento delle funzioni amministrative
- del PNA
- dei contenuti della Det. ANAC 12/15 relativi all'aggiornamento 2015 al PNA

In relazione alla metodologia di applicazione della legge 190/2012, come già dichiarato nei PTPC degli anni precedenti, l'Ordine Regionale ha previsto la nomina di due diversi Responsabili per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, individuandoli fra i membri attuali del Consiglio, in deroga a quanto stabilito dal PNA e ribadito dalla Det. ANAC 12/15, in quanto, all'interno dell'organizzazione dell'Ente non esiste alcun Dirigente di prima fascia, e l'unica dipendente, assunta a tempo indeterminato e con contratto part-time, ha declinato, come suo diritto, l'assunzione degli ulteriori oneri derivanti dalla applicazione delle normative di cui trattasi. Nonostante la contiguità dei due Responsabili con l'organo politico, si ritiene che tale scelta fosse l'unica individuabile e che comunque non vada ad inficiare la qualità del lavoro svolto e l'indipendenza di giudizio dall'organo politico.

Entrando nel merito dell'ambito di competenza del PTPC, il concetto di "corruzione", conformemente alle indicazioni fornite dalla Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2013, recante "Legge n. 190 del 2012, (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)", è inteso dall'Ordine Regionale in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Pertanto, le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica disciplinata negli articoli 318, 319 e 319 *ter* del Codice penale e sono tali da comprendere non solo le fattispecie dei delitti contro la pubblica amministrazione contemplati nel Titolo II, Capo I, di tale codice, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Quanto ai contenuti del PTPC, e come sopra riportato, l'Ordine Regionale ha preso atto delle indicazioni di cui al comma 9 dell'articolo 1 della legge 190/2012 e, più nel dettaglio, del PNA predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e approvato dalla CIVIT con propria delibera n. 72 dell'11 settembre 2013 e delle indicazioni contenute nella Det. ANAC 12/15.

Come noto, i tre principali obiettivi delineati dal PNA sono:

- ridurre le opportunità in cui si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Pertanto, il PTPC:

- individua le attività a più elevato rischio di corruzione;
- individua, per tali attività, misure di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione (in particolare, sono indicate le misure previste obbligatoriamente dalla legge 190/2012, dalle altre prescrizioni di legge e dal PNA, nonché eventuali ulteriori misure facoltative);
- stabilisce obblighi di informazione nei confronti dei responsabili chiamati a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del PTPC;
- prevede misure per monitorare il rispetto dei termini, imposti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
- prevede misure per monitorare i rapporti tra l'Ordine Regionale e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'ente.

PARTE PRIMA

ADOZIONE DEL PTPC 2016 - 2018, ANALISI DEL CONTESTO, MAPPATURA DEI PROCESSI VALUTAZIONE DEI RISCHI E LORO TRATTAMENTO

Sezione I – Processo di adozione del PTPC

1. Adozione e contenuto del PTPC

Il PTPC dell'Ordine Regionale relativo agli anni 2016 - 2018 (di seguito anche "Piano") è adottato sulla base delle indicazioni del PNA, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, dal Consiglio, quale organo di indirizzo politico amministrativo nel contesto del quadro legislativo e organizzativo dell'Ordine Regionale, con deliberazione n.02/2016 del 27/01/2016.

Per assicurare il coordinamento e la piena coerenza dei rispettivi contenuti, ed in linea con le disposizioni della legge 190/2012, il Piano contiene anche il PTTI e il Codice di comportamento dei dipendenti.

Nel Piano sono tenute in debito conto le peculiarità che presenta l'Ordine Regionale, in quanto struttura non complessa, con funzioni principalmente amministrative e disciplinari, dotata di autonomia funzionale, organizzativa, gestionale, finanziaria e patrimoniale, amministrativa, negoziale e contrattuale, contabile e di bilancio, secondo quanto disposto dalla legge 3 febbraio 1963, n. 112, dalla legge 25 luglio 1966, n. 616, dalla legge 12 novembre 1990, n. 339, dal D.P.R. 18 novembre 1965, n. 1403, dal D.P.R. 5 giugno 2001, n. 328, dal D.P.R. 8 luglio 2005, n. 169 e dal D.P.R. 7 agosto 2012, n. 137.

Il Piano integra e specifica il contenuto dei regolamenti precedentemente adottati dall'Ordine Regionale, le cui previsioni restano vigenti ove non siano incompatibili con e/o tacitamente abrogate da fonti normative sopravvenute e/o sovraordinate nella gerarchia delle fonti, nonché ove non siano incompatibili con il e/o tacitamente abrogate dallo stesso Piano. L'Ordine Regionale, in ogni caso, provvederà all'aggiornamento ed all'armonizzazione dei detti regolamenti nel triennio 2016 – 2018, nonché a coordinare il Piano rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione.

Il Piano provvede all'analisi e alla valutazione dei rischi di corruzione, indicando gli interventi organizzativi diretti a prevenirli, nonché recependo le misure che la legge prevede quali obbligatorie (o generali) ed individuandone di ulteriori (o specifiche).

Considerato che il Piano copre il periodo 2016 - 2018, si dà conto che l'Ordine Regionale ha adottato, a decorrere dal 30 gennaio 2014, le azioni previste dalla Circolare del Consiglio Nazionale dei Geologi n. 378/2014, avente ad oggetto "Decreto legislativo n° 33/2013. Adempimenti in tema di pubblicità e diffusione di informazioni da parte del CNG e degli OO.RR.", e dall'Atto di orientamento del Consiglio Nazionale dei Geologi, avente ad oggetto "Adempimenti del CNG e degli OO.RR.GG. in materia di anticorruzione (Legge n. 190/2012) e trasparenza (D. lgs. n. 33/2013)".

Si dà conto che questo documento è frutto dell'analisi sulla applicazione durante l'anno 2015 del precedente PTPC e ne rappresenta la continuazione.

Al fine di costruire un sistema graduale di prevenzione, tutte le misure del Piano saranno progressivamente monitorate e implementate negli anni successivi, con la collaborazione di tutti gli attori coinvolti. Infatti, il Responsabile della prevenzione della corruzione redige, entro il 15 dicembre di ogni anno, la relazione recante i risultati dell'attività svolta al fine di fornire il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal Piano. Tale relazione sarà pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ordine Regionale. Inoltre, il Piano sarà aggiornato annualmente, entro il 31 gennaio di ogni anno, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento, anche sulla base del monitoraggio e dei risultati della verifica della sua attuazione.

2. Attori interni ed esterni coinvolti

Nell'adozione del Piano OGRU ha coinvolto, di persona o con contatti di posta elettronica, la dipendente, l'intero organo politico, i collaboratori e i consulenti aventi rapporti continuativi con l'Ordine stesso.

3. Canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano

Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la massima diffusione del Piano sia all'esterno sia all'interno dell'Ordine Regionale.

Il Piano è pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ordine Regionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Piano è, altresì, portato all'attenzione di tutto il personale anche via e-mail e portato a conoscenza dei soggetti che hanno rapporti rilevanti, a qualsiasi titolo, con l'Ordine Regionale.

Il Piano è, infine, diffuso attraverso tutti gli altri canali di comunicazione dell'Ordine Regionale.

In ogni caso, agli attori esterni all'Ordine Regionale, quando hanno rapporti con questo, viene fornito, altresì, adeguata informazione sui contenuti del Piano e sulle misure ivi previste anche ai soggetti esterni che hanno già rapporti con l'Ordine Regionale. In particolar modo alle organizzazioni sindacali rappresentative dei lavoratori subordinati dell'Ordine Regionale.

Sezione II - Gestione del rischio

Sulla base di quanto riportato al Paragrafo 6.2 della Det. ANAC 12/15, si è proceduto alla analisi del contesto esterno ed interno, quale fase propedeutica per la realistica ponderazione del rischio potenzialmente insito nei processi e nei procedimenti attuati dall'Ordine Regionale. Si è poi provveduto alla mappatura dei processi e procedimenti stessi, in collaborazione con la dipendente e con l'organo politico. Ciò allo scopo di ottenere un quadro il più possibile completo delle azioni precipue dell'Ente e del loro effettivo svolgimento, con la individuazione degli "agenti" e delle procedure. Ogni processo così mappato è stato oggetto di valutazione e pesatura del rischio, con particolare riguardo alla individuazione delle cause che potrebbero portare ad un fenomeno di "maladministration". In base all'analisi svolta sono state proposte misure correttive e preventive tendenti a scongiurare il rischio.

La sintesi di tali attività è riportata nell'allegato al PTPC di cui costituisce parte integrante e sostanziale. Qui di seguito saranno riportate le principali argomentazioni che hanno portato alla composizione dell'allegato.

1. Analisi del contesto

1.a Contesto esterno – L'OGRU opera per la tutela della professione e per il rispetto della deontologia professionale in un contesto ambientale e socio culturale che di per sé non presenta particolari criticità, né tanto meno il ruolo e le funzioni precipue dell'Ente espongono lo stesso a interazioni pericolose con tale contesto: i rapporti istituzionali con gli Enti locali e con le altre istituzioni pubbliche si basano sostanzialmente su convenzioni e accordi di programma che hanno come scopo la tutela della categoria nel suo insieme e la tutela del "consumatore"/utente che si serve del professionista nei suoi rapporti con l'ente pubblico. Anche fra le realtà private con cui si potrebbe andare ad interagire, non si sono individuate particolari criticità oggettive o soggettive: non si è infatti a conoscenza di particolari rischi di infiltrazioni della criminalità organizzata né nell'ambito delle Istituzioni pubbliche locali, né nell'ambito delle realtà private con cui si potrebbe venire in contatto.

Per tali motivi, quindi, nella ponderazione del rischio, si è ritenuto che tale voce potesse essere trascurata.

1.b Contesto interno – L'analisi del contesto interno dell'OGRU è piuttosto semplice: l'organo di indirizzo politico è costituito da nove unità (Consiglieri, nominati a seguito di elezioni cui partecipano tutti gli iscritti) tra i quali il Consiglio elegge gli aventi carica: Presidente, Vice Presidente, Segretario, Tesoriere, ciascuno con funzioni specifiche: il Presidente è il rappresentante dell'Ordine verso l'esterno, il Vice Presidente lo sostituisce in caso di assenza, il Tesoriere si occupa della formazione del bilancio e della contabilità; la

funzione di Segretario è di importanza strategica per il funzionamento dell'intera struttura, rappresentando il trait d'union fra l'organo di indirizzo politico e la struttura amministrativa. L'organico consta di una sola unità operativa che si occupa dello svolgimento di tutte le attività amministrative ordinarie e dell'aggiornamento del sito internet; è inoltre di supporto alle attività del Consiglio di Disciplina e coadiuva il RT e il RPC nella gestione della Sezione Amministrazione Trasparente del Sito istituzionale. Da quanto riportato è facile evincere che l'organico di cui si dispone è sottostimato, tanto che, in pianta organica, è prevista una seconda unità di addetto di segreteria, ma il ridotto bilancio dell'Ordine attualmente non prevede ulteriori assunzioni. Per tale motivo la ponderazione dei processi dell'area di rischio A è, ad oggi, basata su pesature teoriche e rischi potenziali e molto futuribili. Per un ulteriore approfondimento sul contesto interno si potrà fare riferimento anche a quanto riportato nel Programma Triennale per la Trasparenza.

Le politiche, gli obiettivi e le strategie per la tutela della categoria sono decisi collegialmente in seno al Consiglio e sulla base di regolamenti redatti allo scopo di rendere oggettive le decisioni consiliari.

Le attività "ispettive e sanzionatorie relative al comportamento deontologico degli iscritti sono curate dal Consiglio di Disciplina, organo indipendente rispetto alla compagine consiliare proprio in virtù dei meccanismi di nomina dei facenti parte (nomina da parte del Tribunale).

2. Mappatura dei processi

Come specificato in Det. ANAC 12/15, si intenderanno per processi tutte le attività svolte dall'Ordine che assumano o meno forma di procedimenti amministrativi.

La ricognizione è avvenuta coinvolgendo il dipendente nella attività, in quanto, oltre a rappresentare la "memoria storica" dell'Ente, costituisce anche, nella maggior parte dei casi, la "struttura organizzativa" cui attiene lo svolgimento dei processi in quasi tutte le loro fasi di attuazione, e quindi rappresenta il soggetto giusto a definire origine, modalità, fasi, tempi, risorse, ecc di ognuno di essi.

Per gli aspetti relativi alla gestione delle entrate, delle spese e alla formazione del bilancio la mappatura dei processi è stata svolta in sinergia con il Tesoriere e il consulente esterno, per le motivazioni sopra riportate.

Per quanto riguarda le attività precipue del Consiglio di Disciplina, pur essendo esse del tutto indipendenti dal Consiglio dell'Ordine, tenuto conto che nel loro svolgimento si possono configurare situazioni di rischio, sono state anche esse oggetto di mappatura.

L'individuazione dei processi è stata poi sottoposta ai Consiglieri che hanno provveduto a integrare, ove necessario, il quadro generale.

I processi individuati sono stati poi "gerarchizzati" ed inseriti fra le aree obbligatorie o generali e le aree ulteriori o specifiche. Per la denominazione delle aree si è scelto di mantenere l'impostazione utilizzata nel precedente Piano:

Aree Generali

Area A: Acquisizione e progressioni del personale;

Area B: Procedura di affidamento di lavori, servizi e beni;

Area C: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

Area D: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario.

Aree specifiche

Area E: Attività istituzionali e peculiari degli organi e organismi consiliari;

Area F: Attività contabili.

3. Valutazione del rischio

Per ciascun processo mappato si è cercato di identificare il/i rischio/i connesso/i al suo svolgimento e le cause che potrebbero generare una distorsione dello stesso verso comportamenti impropri e/o condizionati da pressioni indebite, partendo da quelle segnalate in Det. ANAC 12/15.

per la ponderazione del rischio e quindi in ultima analisi per l'individuazione delle misure da applicare e delle priorità di intervento, sono stati tenuti in considerazione alcuni elementi indicativi, quali la discrezionalità del processo, la sua rilevanza esterna, la complessità, la rilevanza del valore economico. Tali elementi sono stati individuati sulla base della storia dell'Ordine Regionale e tenendo conto della percezione da parte dei responsabili dei processi e da parte degli "utenti esterni"; pertanto, sono indicatori quali-quantitativi.

I processi maggiormente a rischio sono risultati quindi i seguenti:

Area A: Acquisizione e progressioni del personale, con particolare riferimento a concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e per le progressioni di carriera interne, che comprende i seguenti processi:

- reclutamento e modifica del rapporto di lavoro;
- progressioni di carriera;
- autorizzazioni all'assunzione di incarichi extra-lavorativi;
- conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza.

Area B: Procedura di affidamento di lavori, servizi e beni, con particolare riferimento alle modalità di selezione prescelte ed alla scelta del contraente, che comprende i seguenti processi:

- affidamento con procedura aperta ad evidenza pubblica;
- procedure ristrette;
- procedure negoziate, anche in economia, soprattutto per forniture e servizi.

Area C: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, con particolare riferimento alla relativa istruttoria, che comprende i seguenti processi:

- contributi ad iniziative del settore professionale di competenza;
- esami di Stato e accesso alla professione;
- revisione dell'albo o dell'elenco speciale.

Area D: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario, che comprende i seguenti processi:

- contributi finanziari ed economici.

Area E: Attività istituzionali e peculiari degli organi e organismi consiliari, che comprende i seguenti processi:

- verifica autocertificazioni e atti notori;
- rapporti con Ministeri vigilanti;
- esami di Stato e accesso alla professione;
- iscrizioni, trasferimenti, cancellazioni e reinscrizioni nell'albo o nell'elenco speciale;
- funzioni amministrative;

- funzioni disciplinari;
- attività delle commissioni consiliari per supporto alle funzioni;
- attività elettorali;
- rimborsi spese;
- formazione professionale continua.

Area F: Attività contabili, che comprende i seguenti processi:

- previsione, gestione e rendicontazione di bilancio;
- gestione patrimoniale;
- scritture contabili.

Si è poi proceduto alla analisi e valutazione dei processi sopra riportati, sia in termini di impatto dell'evento corruttivo o distorsivo della legalità sia di probabilità dell'accadimento dell'evento corruttivo e/o illegale.

A seguito della valutazione dell'impatto e della probabilità per ciascun processo, al fine di attribuire il grado di rischio, è stata individuata una collocazione della matrice "impatto-probabilità".

Si è tenuto conto quale valore finale della probabilità e valore finale dell'impatto di quello più elevato sotto il profilo del rischio.

I rischi individuati e la relativa valutazione complessiva sono stati, infine, trasfusi nell'Allegato del Piano, che costituisce parte integrante e sostanziale di quest'ultimo, nelle ipotesi in cui detta valutazione complessiva è risultata pari o superiore ad un livello di rischio "basso".

4. Trattamento del rischio

Individuati i rischi di cui al paragrafo precedente, e sulla scorta delle riflessioni sulla effettiva strutturazione dell'Ordine (vedi analisi del contesto interno) si è passati all'individuazione di:

- misure di controllo;
- misure di trasparenza;
- misure di regolamentazione
- misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, anche attraverso la formazione specifica
- misure di definizione di adeguati percorsi di formazione professionale

in quanto applicabili.

Oltre alle misure obbligatorie, cioè quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative, si sono previste misure ulteriori ritenute necessarie o utili.

Tutte le misure di prevenzione, utili a ridurre la probabilità che i rischi individuati si verifichino sono state poi riportate nei paragrafi del Piano che seguono e, con specifico riferimento a ciascun rischio, nello stesso Allegato del Piano, oltre che nell'Allegato 2 del PTTI, in modo da facilitare la comparazione tra rischio e misura di prevenzione individuata.

5. Modalità di verifica ed attività di controllo

La verifica ed il controllo sull'attuazione delle misure di prevenzione sono garantite mediante:

- monitoraggio sul loro rispetto da parte dell'organo politico e della struttura organizzativa
- monitoraggio attuato di volta in volta sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi;
- monitoraggio attuato di volta in volta circa il rispetto del principio della rotazione dei fornitori ove le condizioni di mercato lo rendano possibile;
- monitoraggio attuato di volta in volta sul rispetto dei regolamenti interni
- controllo attuato di volta in volta sui provvedimenti finali emanati in materia amministrativa e disciplinare;
- controllo ulteriore rispetto a quello di legge sugli atti contabili;
- utilizzo delle segnalazioni pervenute ed evasione delle richieste di accesso civico, oltre che di attivazione del potere sostitutivo, all'indirizzo di posta elettronica ordine@geologiumbria.it.

I monitoraggi ed i controlli di cui sopra saranno effettuati dal RPC di volta in volta in collaborazione con la dipendente e/o con il responsabile del processo. Il RPC terrà adeguata documentazione dei controlli effettuati e relazionerà sulle modalità di effettuazione e i risultati degli stessi nell'ambito della redazione della relazione annuale. Nel caso in cui lo schema predisposto da ANAC per la sua compilazione non consenta l'esplicitazione di quanto svolto durante l'anno di monitoraggio, sarà cura del RPC redigere una ulteriore relazione da pubblicare a parte nel sito istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente.

6. Formazione

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione prevista dal Piano.

L'Ordine Regionale favorisce la partecipazione a corsi di formazione e/o aggiornamento a favore: della dipendente, del Responsabile della prevenzione della corruzione, del Responsabile della Trasparenza e Integrità; dei componenti del Consiglio che svolgono funzioni particolarmente esposte a rischio, e, ove necessario, degli iscritti all'albo e/o all'elenco speciale, oltre che dei soggetti che hanno rapporti di collaborazione o consulenza continuativa con l'ente.

La formazione viene erogata in ogni singolo corso affinché:

- l'attività amministrativa sia svolta da soggetti consapevoli;
- la discrezionalità dell'ente sia esercitata sulla base di valutazioni fondate sulla conoscenza;
- le decisioni siano assunte "con cognizione di causa", in modo che si prevenga ogni rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- vi sia conoscenza e condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- vi sia una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l'indispensabile presupposto per creare l'etica del comportamento virtuoso;
- si garantisca la creazione della competenza specifica necessaria per il dipendente al fine di svolgere la eventuale nuova funzione da esercitare;
- si garantisca la creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- si crei l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, reso possibile dalla compresenza di soggetti "in formazione" provenienti da esperienze professionali e culturali diversificate;

- si garantisca all'interno dell'ente coordinamento ed omogeneizzazione delle modalità di conduzione dei processi, garantendo la costruzione di "buone pratiche amministrative" a prova di impugnazione e con sensibile riduzione del rischio di corruzione;
- si eviti l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della normativa di settore di volta in volta applicabile;
- si diffondano valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

Gli interventi formativi avranno, altresì, l'obiettivo di far conseguire ai discenti conoscenza di contenuti, finalità e adempimenti conseguenti relativi:

- al PTPC, al PTTI e al Codice di comportamento dei dipendenti;
- ai procedimenti amministrativi, con particolare riferimento alle modalità di scelta dei contraenti;
- ai procedimenti disciplinari nei confronti di iscritti;
- alla condivisione di nuove procedure d'inserimento dati e relativi obblighi di pubblicazione.

7. Soggetti coinvolti

L'attuazione del Piano, oltre al coinvolgimento dei soggetti individuati espressamente dalla legge, richiede il coinvolgimento di più soggetti, a cui fanno capo specifici compiti e responsabilità che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Ordine Regionale.

Detti soggetti sono, in particolare, gli organi e le persone fisiche indicati di seguito, che svolgono le attività ivi elencate, oltre a quelle specifiche previste in altre parti del presente documento.

Il Consiglio svolge le seguenti funzioni:

- designa il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- adotta, entro il 31 gennaio di ogni anno, il PTPC, che contiene il PTTI e il Codice di comportamento, curandone la trasmissione per via telematica secondo le istruzioni pubblicate sul sito web istituzionale del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri (www.funzionepubblica.it) alla sezione anticorruzione;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale finalizzati, direttamente o indirettamente, alla prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, individuato nella Dott.ssa Pensi Silvia, nata a Perugia il 27/05/1964, con deliberazione del Consiglio n. 71/14 del 19/11/2014, svolge i seguenti compiti:

- propone al Consiglio il PTPC e il Codice, con i suoi aggiornamenti;
- verifica l'attuazione del PTPC e la sua idoneità, anche tenuto conto di eventuali proposte formulate, in ordine alle attività e ai procedimenti esposti a maggior rischio di corruzione, dalla dipendente o dai membri del Consiglio;
- riferisce al Consiglio sull'attività svolta ogniqualvolta sia necessario;
- individua, anche su proposta dei soggetti competenti, le persone da inserire nelle attività di formazione e/o aggiornamento, relativamente al livello specifico;
- cura la diffusione del Codice di comportamento dei dipendenti, la sua conoscenza, il monitoraggio annuale sull'attuazione, la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ordine Regionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio;

- predisporre i questionari da somministrare ai soggetti interessati ai fini del monitoraggio annuale sull'attuazione del PTPC;
- si raccorda costantemente con il Responsabile della trasparenza;
- presenta al Consiglio una relazione annuale sui risultati dell'attività svolta e ne assicura la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ordine Regionale;
- propone la modifica del PTPC quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano modifiche normative o si verifichino mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ordine Regionale;
- svolge funzioni di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità.
- individua, d'intesa con i soggetti competenti, procedure per selezionare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, verificandone l'effettiva rotazione, per quanto applicabile alla realtà ordinistica della Regione Umbria;
- cura le modalità e i tempi del raccordo con gli altri organi competenti nell'ambito del PTPC.

Il Responsabile della trasparenza, individuato nella Dott.ssa Rossi Silvia, nata a Foligno (PG) il 24/09/1964, con deliberazione del Consiglio n. 63/14 del 22/10/2014, svolge i seguenti compiti:

- esegue stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento - da parte dell'Ordine Regionale - degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza, la qualità e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- propone al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali modifiche al PTPC e provvede annualmente all'aggiornamento del PTTI;
- si raccorda costantemente con il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- segnala al Consiglio, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, le situazioni di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- in caso di inottemperanza agli obblighi di pubblicazione, inoltra una segnalazione al Consiglio, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità.

La dipendente è responsabile della corretta attuazione e dell'osservanza delle disposizioni contenute nella legge 190/2012 e nel Piano, nonché dei previsti obblighi di informazione, comunicazione e monitoraggio, collaborando con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ciascuno dei soggetti appena indicati è individuato quale referente per la prevenzione nell'ambito della struttura di cui è responsabile ai fini del pieno espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati dalla legge al Responsabile della prevenzione della corruzione, nonché per la piena attuazione del Piano e delle relative misure.

Pertanto, in particolare, i soggetti sopra indicati:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione;
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Ordine Regionale, e di costante monitoraggio sull'attività svolta;

- in qualità di responsabili dei procedimenti, ai sensi di quanto disposto dalla legge 190/2012, comunicano il rispetto dei termini dei procedimenti al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali di competenza;

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (Consiglio di Disciplina), costituito con deliberazione del Consiglio n. 34/13 del 27/09/2013, svolge i procedimenti disciplinari nei limiti e nell'ambito della propria competenza.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari propone, infine, l'aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti e provvede alle segnalazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria ai sensi della vigente normativa.

Tutti i dipendenti e i membri dell'organo politico sono coinvolti nell'attuazione del Piano e, in particolare, delle relative misure, partecipando al processo di gestione del rischio e osservando le misure contenute nello stesso Piano.

La dipendente deve informare tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione nel caso risultino anomalie, ritardi ingiustificati nella gestione dei procedimenti o qualsiasi altro caso di inosservanza delle disposizioni e delle misure contenute nel Piano.

Chiunque, inoltre, venga a conoscenza di comportamenti illeciti o del mancato rispetto delle disposizioni contenute nel Piano e nella correlata normativa è tenuto a fornire tempestiva segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti a tutela del denunciato.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ordine Regionale:

- osservano le misure contenute nel Piano;
- segnalano le situazioni di illecito;
- rispettano il Codice di comportamento dei dipendenti nelle parti a loro applicabili.

PARTE SECONDA

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ PER IL TRIENNIO 2016 - 2018

1. Introduzione

La trasparenza costituisce uno degli ulteriori elementi ritenuti dal legislatore centrali nella riforma delle pubbliche amministrazioni, così come sancito dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 ("Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"), seguito dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 ("Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione") e dal 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").

Tale ultimo provvedimento ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, ed è intervenuto sul PTTI, modificando la disciplina recata dall'articolo 11 del d.lgs. 150/2009, anche al fine di coordinare i contenuti del detto programma con quelli del PTPC.

Sotto il profilo soggettivo, l'articolo 11, comma 1, del d.lgs. 33/2013, emanato in ottemperanza della delega al Governo contenuta nei commi 35 e 36 dell'articolo 1 della legge 190/2012, prevede che, ai fini dello stesso decreto, per pubbliche amministrazioni si intendono tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001. Pertanto, la previsione si colloca sulla stessa linea e pone i medesimi problemi riportati nella Premessa del presente documento.

Con l'adozione del proprio PTTI (di seguito anche "Programma"), preso atto della previsione normativa appena richiamata e fermi i limiti riportati nella Premessa del presente documento, l'Ordine Regionale intende, quindi, dare attuazione al principio di trasparenza di cui al d.lgs. 33/2013, intendendo la stessa come "accessibilità totale" delle informazioni, concernenti la propria organizzazione e attività, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse economiche, di garantire l'utilizzo di un valido strumento di diffusione ed affermazione della cultura delle regole, di prevenire e di lottare i fenomeni corruttivi.

In particolare, il Programma definisce le misure, i modi e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, facenti capo ai relativi responsabili. Inoltre, esso specifica le modalità, i tempi di attuazione, le risorse e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative adottate per garantire il raggiungimento degli scopi sopra riportati.

Alla scala della Regione Umbria il concetto della trasparenza è stato introdotto con la Legge Regionale 16 Settembre 2011, n. 8 "Semplificazione amministrativa e normativa dell'ordinamento regionale e degli enti locali territoriali" che all'articolo 17 "Utilizzo della telematica per la trasparenza" stabilisce che gli enti locali sono tenuti a pubblicare sul proprio sito istituzionale l'elenco degli atti e dei procedimenti amministrativi di propria competenza, e all'articolo 26 "Promozione della trasparenza amministrativa" stabilisce che gli enti locali dovranno promuovere tutte le opportune iniziative al fine di assicurare la trasparenza dei procedimenti amministrativi, in particolare favorendo la circolazione, la diffusione, la conoscibilità e l'accesso alle informazioni detenute ed elaborate dalle pubbliche amministrazioni.

Tale legge regionale non prevedeva la predisposizione da parte degli enti locali umbri di uno specifico programma per la trasparenza. Gli enti locali della Regione Umbria redigono il PTTI, quindi, per la prima volta a partire dal triennio 2013-2015 o 2014-2016, ai sensi del d.lgs. 33/2013 che sancisce che tali obblighi costituiscono livello essenziale delle prestazioni erogate dalle pubbliche amministrazioni.

In seguito, sempre a scala regionale, il concetto della trasparenza è stato ripreso nella Legge Regionale 21 gennaio 2015 n. 1 "Testo unico governo del territorio e materie correlate" all'articolo 2 "Finalità e principi" in

cui al comma 4 viene stabilito che la Regione e gli enti locali riconoscono a chiunque, senza che sia tenuto conto a dimostrare la sussistenza di un interesse specifico, il diritto di accedere alle informazioni relative allo stato dell'ambiente, del paesaggio e della pianificazione. Inoltre, sempre al medesimo comma viene stabilito che la Regione e gli enti locali rendono disponibili elementi e dati conoscitivi e valutativi anche mediante l'uso di servizi telematici sulla rete internet e la diffusione di dati aperti.

2. Organizzazione e funzioni dell'Ordine Regionale

L'Ordine Regionale è organizzato come indicato nell'Organigramma Funzionale", che costituisce parte integrante e sostanziale del Programma ed è pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" - sotto sezione "Disposizioni Generali" del sito web istituzionale.

Il Consiglio dell'Ordine Regionale, organo di indirizzo politico, è costituito da n. 9 Consiglieri che vengono eletti ogni quattro anni a seguito di votazioni cui partecipano tutti gli iscritti. Il Consiglio dell'Ordine Regionale in carica per il periodo 2013 - 2017 è così costituito: Filippo Guidobaldi - Presidente, Vincent Ottaviani - Vice Presidente, Silvia Rossi - Segretario, Giuseppe Pannone - Tesoriere, Francesco Brunelli - Consigliere, Oliviero Lolli - Consigliere, Silvia Pensi - Consigliere, Francesco Savi - Consigliere, Sandro Zeni - Consigliere.

Al suddetto organo si aggiunge il Consiglio di Disciplina Territoriale, che svolge - in piena indipendenza e autonomia rispetto al Consiglio - le funzioni previste dall'articolo 8 del D.P.R. 7 agosto 2012, n. 137 ("Regolamento recante riforma degli ordinamenti professionali, a norma dell'articolo 3, comma 5, del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 settembre 2011, n. 148").

Il Consiglio di Disciplina dell'Ordine Regionale, nominato dal Presidente del Tribunale di Perugia con Provvedimento n. 414/2013 del 13/11/2013, è costituito da n. 5 Consiglieri aventi le seguenti cariche: Fabrizio Maria Francesconi - Presidente, Nicoletta Prosperini - Segretario, Sergio Bovini - Consigliere, Fortunato Tuscano - Consigliere, Diego Vantaggi - Consigliere.

Le funzioni svolte dall'Ordine Regionale, mediante i soggetti di cui all'Organigramma, sono, come anticipato nella Premessa del presente documento, quelle amministrative e disciplinari previste dalla legge 3 febbraio 1963, n. 112, dalla legge 25 luglio 1966, n. 616, dalla legge 12 novembre 1990, n. 339, dal D.P.R. 18 novembre 1965, n. 1403, dal D.P.R. 5 giugno 2001, n. 328, dal D.P.R. 8 luglio 2005, n. 169 e dal D.P.R. 7 agosto 2012, n. 137.

Al Consiglio dell'Ordine Regionale e al Consiglio di Disciplina si aggiungono n. 7 commissioni interne a carattere consultivo, temporanee, coordinate dai membri dell'organo politico.

3. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

Il Programma relativo agli anni 2016 - 2018 è parte integrante del Piano relativo allo stesso periodo e, quindi, è stato adottato, su proposta del Responsabile per la trasparenza, dal Consiglio quale organo di indirizzo politico amministrativo nel contesto del quadro legislativo e organizzativo dell'Ordine Regionale con deliberazione n. 02/2016 del 27/01/2016.

Nella redazione e nell'attuazione del Programma si garantisce il rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e, pertanto, l'Ordine Regionale provvede a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione, nonché a non diffondere i dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Al fine di assicurare una più efficace e tempestiva attuazione delle azioni previste dal Programma, saranno inseriti obiettivi individuali - per ciascun dipendente coinvolto nell'attività di cui trattasi - nei piani di lavoro ed obiettivi organizzativi dell'Ordine Regionale nelle attività di programmazione, oltre a tenere conto di tali obiettivi nelle performance organizzative e individuali del personale.

Il Programma, allo scopo di garantire un adeguato e contingente livello di trasparenza, verrà aggiornato annualmente.

4. Iniziative di comunicazione della trasparenza

L'Ordine Regionale, mediante l'adozione del Programma, intende attivare, nel triennio 2016 - 2018, le seguenti iniziative di comunicazione.

Saranno organizzate uno o più giornate della trasparenza rivolte a *stakeholders*, quali sindacati, associazioni di iscritti, associazioni di categoria, nonché utenti interni ed esterni.

Le suddette giornate avranno lo scopo primario di illustrare la sezione "Amministrazione Trasparente" presente sul sito web istituzionale dell'Ordine Regionale.

Nell'ambito delle attività di formazione indicate nel Piano, saranno previsti momenti formativi rivolti al personale con specifico riferimento alla trasparenza.

Gli interventi formativi avranno l'obiettivo di far conseguire al personale conoscenza di contenuti, finalità e adempimenti conseguenti previsti dal Programma.

5. Soggetti coinvolti nel processo di attuazione del Programma

Il Responsabile della trasparenza identificato dal Consiglio nella Dott.ssa Rossi Silvia, nata a Foligno (PG) il 24/09/1964, con delibera n. 63/2014 del 22/10/2014, svolge i compiti di cui alla Parte prima, Sezione II, Paragrafo 5, del presente documento.

Il Responsabile della trasparenza nell'adempimento dei suoi compiti verrà supportato, *ratione materiae*, dagli uffici dell'Ordine Regionale, come di seguito indicato.

I responsabili delle singole funzioni dell'Ordine Regionale sono responsabili della trasmissione dei dati, ognuno per gli ambiti di rispettiva competenza e secondo le tipologie di atti, documenti ed informazioni la cui pubblicazione sia resa obbligatoria dalla normativa vigente.

Gli stessi soggetti:

- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla normativa vigente;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'ente, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
- individuano, all'interno della struttura loro assegnata, i singoli dipendenti incaricati di dare attuazione – per gli ambiti di competenza – agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

6. Misure organizzative nel processo di attuazione del Programma

Al fine di dare attuazione alla disciplina in materia di trasparenza, è stata inserita una apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" nella home page del sito web istituzionale dell'Ordine Regionale: www.ordinegeologiumbria.it.

Al suo interno, sono state create altresì le sotto sezioni - contenenti dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria o facoltativa - come previsto dall'allegato al D.Lgs. n. 33/2013.

In determinate occasioni sono state utilizzate informazioni già peraltro presenti sul sito web istituzionale dell'Ordine Regionale, inserendo – ove possibile – un collegamento ipertestuale all'interno della sezione denominata "Amministrazione Trasparente", in modo da evitare duplicazione di informazioni.

I link a pagine, documenti ed atti verranno - di volta in volta - utilizzati nel rispetto del Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali n. 243 del 15 maggio 2014 (“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 da altri enti obbligati”).

L’Ordine Regionale attua il Programma attraverso gli adempimenti previsti, con le risorse umane, strumentali e finanziarie a disposizione, senza alcun nuovo o maggiore onere a carico della finanza pubblica.

Per garantire la regolarità e tempestività dei flussi informativi, i responsabili delle diverse funzioni dell’Ordine Regionale potranno adottare circolari esplicative, anche a firma congiunta, relative a nuove modalità di trasmissione ed invio dei dati, che verranno realizzate nel corso del triennio.

I principali obblighi adempiuti dall’Ordine Regionale, fermi quelli previsti dalla normativa inderogabile, sono riportati nell’Allegato 1 del Programma, che costituisce parte integrante e sostanziale di quest’ultimo ed in cui si indicano – in fase di prima applicazione della normativa – responsabili e termini relativi a detti obblighi.

7. Misure organizzative e dati ulteriori nel processo di attuazione del Programma

Nell’arco dei tre anni si valuteranno eventuali dati ulteriori da pubblicare sul sito web istituzionale dell’Ordine Regionale ai fini della trasparenza. In particolare, si valuterà la pubblicazione dei dati relativi alla soddisfazione degli utenti dei servizi offerti agli iscritti ed eventualmente al pubblico.

In ogni caso, nel triennio, si procederà all’individuazione delle opportune soluzioni tecnico-informatiche per garantire continuità nell’aggiornamento dei dati, nonché regolarità e tempestività nei flussi informativi.

Il Responsabile della trasparenza studierà, altresì, con il gruppo di lavoro di cui sopra, modalità decentrate di inserimento dati di competenza diretta dei responsabili degli uffici e del personale individuato, attraverso apposite credenziali per l’accesso, nonché strumenti e tecniche di rilevazione informatica dell’effettivo utilizzo dei dati pubblicati da parte degli utenti interessati.

L’attuazione di dette nuove modalità sarà subordinata alla disponibilità ed al reperimento di risorse finanziarie, umane e strumentali.

8. Misure di monitoraggio e vigilanza nel processo di attuazione del Programma

Il Responsabile della trasparenza metterà in atto le misure di controllo, monitoraggio e vigilanza sull’attuazione degli obblighi previsti, predisponendo una pianificazione delle verifiche interne.

I controlli di cui sopra si potranno realizzare attraverso:

- verifiche periodiche, calendarizzate annualmente in un apposito piano delle verifiche;
- accertamenti a campione;
- verifiche puntuali, nei casi in cui si riscontrino particolari problemi o esigenze.

9. Accesso civico

La richiesta di accesso civico va presentata al Responsabile della trasparenza.

L’Ordine Regionale, entro trenta 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. Se il documento, l’informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l’Ordine Regionale indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo, il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell’obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente e comunque non oltre il termine di trenta giorni, nel sito istituzionale quanto richiesto e contemporaneamente

ne dà comunicazione al richiedente e al Responsabile della trasparenza, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Il titolare del potere sostitutivo è il Presidente dell'Ordine Regionale.

Le modalità da seguire per l'esercizio del diritto di accesso civico sono illustrate nel sito web istituzionale dell'Ordine Regionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" - sotto sezione "Altri contenuti".

Pubblicazione del Programma

Si dà atto che il Programma è pubblicato nell'apposito nel sito web istituzionale dell'Ordine Regionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" - sotto sezione "Disposizioni Generali" e, come sezione del Piano, è portato all'attenzione di tutto il personale, attraverso tutti i canali di comunicazione dell'Ordine Regionale di cui al Paragrafo 3 della Sezione I della Parte prima del presente documento.

PARTE TERZA

IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

1. Premessa

Il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", all'articolo 54, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, prevede l'emanazione di un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

L'adozione di tale codice tiene conto, in via primaria, delle regole contenute nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, intitolato "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", che rappresenta il codice di comportamento generalmente applicabile nel pubblico impiego privatizzato e che costituisce, quindi, la base minima e indefettibile di ciascun codice di comportamento adottato dalle varie amministrazioni.

L'articolo 2, comma 2 *bis*, del decreto legge 31 agosto 2013, n. 101 "Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni", introdotto dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125 in sede di conversione, prevede che gli Ordini professionali, con propri regolamenti, si adeguino, tenendo conto delle relative peculiarità, ai principi del d.lgs. 165/2001 ad eccezione dell'articolo 14, nonché delle disposizioni di cui al titolo III e ai principi generali di razionalizzazione e contenimento della spesa, in quanto non gravanti sulla finanza pubblica.

L'ANAC, con delibera n. 75 del 24 ottobre 2013, ha approvato le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, di cui al comma 5 dell'articolo 54 del d.lgs. n. 165/2001, prevedendo che l'adozione del codice di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, come indicato nel PNA, e il detto codice costituisce elemento essenziale del Piano. Nella stessa delibera, l'ANAC ha ribadito che, ai sensi dell'articolo 2 del D.P.R. 62/2013, le linee guida sono applicabili alle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base al successivo articolo 2, commi 2 e 3.

Pertanto, tenendo conto dei presupposti normativi sopra indicati e della deliberazione dell'ANAC n. 145 del 21 ottobre 2014, l'Ordine Regionale, con delibera n. 72/14 del 19/11/2014, ha adottato il proprio Codice di comportamento dei dipendenti (di seguito anche "Codice").

L'adozione del Codice è avvenuta con il coinvolgimento di cui al Paragrafo 2 della Sezione I della Parte prima del presente documento, tenendo presenti le previsioni della contrattazione collettiva nazionale ed integrativa del lavoro, in considerazione della necessità di dare immediata applicazione alla deliberazione dell'ANAC n. 145/2014.

Secondo le linee guida dell'ANAC in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, l'aggiornamento periodico del Codice avverrà con il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'Ordine Regionale.

Pertanto, l'Ordine Regionale procede alla pubblicazione sul proprio sito istituzionale della delibera di approvazione del Codice e terrà conto nella revisione annuale dello stesso Codice di eventuali proposte od osservazioni pervenute fino alla data di revisione stessa, indicando le modalità e i soggetti coinvolti nella procedura e sottoponendo tali dati alla massima trasparenza.

Il Codice viene inviato, quale parte integrante del Piano, all'ANAC, unitamente alla sua illustrazione.

2. Disposizioni generali

Il Codice definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che il dipendente dell'Ordine Regionale è tenuto ad osservare.

L'Ordine Regionale estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta di cui al Codice a tutti i collaboratori o consulenti aventi, a qualsiasi titolo, contratto o incarico di carattere continuativo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del Consiglio, nonché nei confronti dei collaboratori continuativi, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni, lavori e/o servizi in favore dell'Ordine Regionale. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, vengono inserite apposte disposizioni o clausole di risoluzione, decadenza, recesso unilaterale e/o scioglimento del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice e, qualora si tratti di professionisti iscritti ad albi e/o elenchi professionali, anche in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici o norme di comportamento adottati dai rispettivi Ordini professionali.

3. Soggetti coinvolti

Il Responsabile della prevenzione della corruzione predispone il Codice, avvalendosi del supporto e della collaborazione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

Al Responsabile della prevenzione della corruzione è da attribuirsi un ruolo centrale ai fini della predisposizione, diffusione della conoscenza e monitoraggio del Codice.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica, altresì, annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il numero, il tipo e le aree di concentrazione delle violazioni delle regole del Codice.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, inoltre, provvedendo alla comunicazione dei dati ricavati dal detto monitoraggio all'ANAC, assicura che gli stessi siano considerati in sede di aggiornamento del Piano nella sua interezza, ne dà pubblicità sul sito istituzionale dell'Ordine Regionale e li utilizza al fine della formulazione di eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte.

Tra i generali poteri di segnalazione del Responsabile della prevenzione della corruzione rientra, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, il potere di attivare, in raccordo con l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

4. Principi generali

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.

Il dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, equità e ragionevolezza, agendo in posizione di indipendenza e imparzialità, nonché astenendosi in caso di conflitto di interessi.

Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio né divulga a terzi informazioni o documenti dell'Ordine Regionale, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ordine Regionale.

Il dipendente esercita prerogative e poteri pubblici unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

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.

Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento in qualsiasi condizione, 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, opinioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni indebita pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

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.

5. Regali, compensi e altre utilità

Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio oppure provenienti da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio e da soggetti nei cui confronti lo stesso dipendente è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, nel limite massimo annuale di euro 100,00, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. Per normali relazioni di cortesia si intende un riconoscimento collegato al valore etico e morale della persona che esula dalla prestazione effettuata. Tale riconoscimento può essere accettato, nel limite massimo del valore su indicato, sotto forma di regali o altre utilità che siano di tipo diverso da quello monetario.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, nel limite massimo annuale di euro 100,00. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore, nel limite massimo annuale di euro 100,00.

Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, il dipendente a cui pervenga un regalo o altra utilità vietati sulla base delle disposizioni sopra citate, ha il dovere di attivarsi al fine di metterli a disposizione dell'Ordine Regionale per la restituzione al donante oppure per la devoluzione a scopi istituzionali.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, comunque denominati ed anche ove fossero a titolo gratuito, da soggetti privati, ivi compresi società od enti privi di scopo di lucro, che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza. In particolare, il dipendente non accetta incarichi da università e/o enti privati autorizzati e/o accreditati per erogare l'aggiornamento professionale continuo, da società partecipate dai ministeri vigilanti sull'Ordine Regionale, da soggetti che abbiano finanziato, in qualunque modo, attività istituzionali dell'Ordine Regionale e/o da soggetti che abbiano ricevuto dall'Ordine Regionale supporti economici per lo svolgimento della propria attività.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio interessato vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

6. Partecipazione ad associazione e organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica entro 15 giorni dall'adesione al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici e/o sindacati.

Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né pone in essere alcuna forma di sollecitazione o esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

7. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti in leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il responsabile dell'ufficio di tutti i rapporti, anche per interposta persona, di collaborazione o consulenza, comunque denominati, con soggetti privati, ivi compresi società od enti senza scopo di lucro, in qualunque modo retribuiti, o a titolo gratuito, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a. se in prima persona, o suoi parenti, gli affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi, 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/servizio/struttura regionale di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, derivanti dal fatto che sono coinvolti 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. Si considerano potenziali quei conflitti nei quali gli interessi potrebbero confliggere o interferire con l'interesse pubblico connesso alle attività e funzioni allo stesso assegnate.

8. Obbligo di astensione

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni e/o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, di suoi parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge e/o di conviventi oppure interessi di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale e/o di soggetti ed organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi oppure interessi di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente e/o di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, gerente o dirigente o nelle quali ricopra cariche sociali e/o di rappresentanza. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità e/o convenienza.

Il dipendente comunica preventivamente la propria situazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale, valutata la situazione nel termine di 20 giorni, deve rispondere per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico e affidando il medesimo ad altri o, in assenza di idonee professionalità, avocandolo a sé.

Ove il responsabile dell'ufficio di appartenenza del dipendente, a fronte della comunicazione ricevuta, ritenga che non sussistano situazioni di conflitto di interesse che integrano il presupposto per l'applicazione dell'obbligo di astensione, motiva le ragioni che consentono allo stesso dipendente di espletare comunque l'incarico e rende note le stesse al dipendente con apposita comunicazione, avendo cura di informare altresì l'Ufficio Procedimenti Disciplinari e il Responsabile della prevenzione della corruzione degli esiti della valutazione svolta.

L'astensione del dipendente è obbligatoria fino ad eventuale diversa determinazione del responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Il dipendente che venga a conoscenza, per ragioni di servizio, di circostanze che possano dar luogo a situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, tali da determinare, in capo ad altro dipendente, un obbligo di astensione, è tenuto ad informare tempestivamente il responsabile della struttura di appartenenza del dipendente, al fine di consentire allo stesso la valutazione di cui ai commi precedenti.

Nel caso in cui il conflitto riguardi il responsabile di un ufficio, spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione valutare le iniziative da assumere.

9. Prevenzione della corruzione

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ordine Regionale. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al responsabile del proprio ufficio, il quale riferisce al Responsabile della prevenzione della corruzione, eventuali situazioni di illecito nell'Ordine Regionale di cui sia a conoscenza.

Il destinatario delle segnalazioni di cui al periodo precedente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità.

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

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito della audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e l'Ordine Regionale, fermo quanto detto sopra, garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito.

10. Trasparenza e tracciabilità

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti ed il Programma, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Al fine di favorire e controllare il comportamento collaborativo da parte dei titolari degli uffici tenuti a garantire la comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, viene sempre garantita la tracciabilità dei processi decisionali che coinvolgono i dipendenti attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la reperibilità e la replicabilità dei dati.

11. Comportamento nei rapporti privati

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

Il dipendente non assume impegni né fa promesse personali né pone in essere azioni che possano condizionare, anche indirettamente, l'adempimento dei doveri d'ufficio da parte di terzi. In particolare, non utilizza la posizione ricoperta presso l'Ordine Regionale per influenzare, in qualunque modo, attività di altri enti e/o pubbliche amministrazioni con cui abbia rapporti privati.

12. Comportamento in servizio

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il dipendente contribuisce ad assicurare l'esistenza di un ambiente di lavoro in cui venga rispettata la dignità della persona, evitando atti e comportamenti indesiderati, prevaricatori o persecutori e molestie, anche di carattere sessuale, tali da provocare disagio o malessere psicofisico.

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Durante l'assenza dal servizio per infermità o infortunio il dipendente non svolge attività che ritardino il recupero psicofisico. Il dipendente comunica con sollecitudine ogni mutamento di residenza o domicilio e l'insorgere di una malattia causante assenza. Il dipendente è tenuto a ritirare la corrispondenza proveniente dal datore di lavoro e a presentarsi alle visite mediche richieste dal datore di lavoro.

Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza i servizi telematici e le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. 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.

Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni, il dipendente usa un linguaggio semplice e comprensibile, evita l'utilizzo di abbreviazioni o acronimi quando il significato non risulti chiaramente da altri elementi della comunicazione, esplicita il contenuto delle norme che motivano la decisione o che disciplinano gli adempimenti che formano oggetto della comunicazione stessa.

Il dipendente è tenuto a verificare lo spegnimento di personal computer, monitor, stampanti e qualunque altra apparecchiatura elettrica nelle proprie disponibilità alla conclusione dell'orario di lavoro e prima di lasciare l'ufficio.

Anche ai fini della valutazione del personale, è fatto obbligo ai responsabili degli uffici di rilevare e tenere conto segnalando all'Ufficio Procedimenti Disciplinari eventuali pratiche scorrette e comportamenti contrari agli obblighi di cui sopra: delle eventuali disfunzioni; degli inadempimenti e/o dei ritardi nell'espletamento delle attività di competenza della strutture medesime, dovute alla negligenza dei dipendenti; dell'uso dei permessi di astensione per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi; della corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti.

13. Rapporti con il pubblico

Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dell'Ordine Regionale.

Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità.

Qualora non sia competente, per posizione rivestita o per materia, il dipendente indirizza l'istanza dell'interessato all'ufficio competente e cura che sia recapitata a quest'ultimo sulla base delle disposizioni interne.

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.

Il dipendente rispetta gli appuntamenti con gli utenti e risponde senza ritardo ai loro reclami.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

Nella corrispondenza con il pubblico, in qualsiasi forma essa avvenga (posta elettronica, corrispondenza postale, telefono e/o fax), nei casi in cui si tratti di comunicazioni che non determinano l'attivazione di procedimenti amministrativi già normati e/o regolamentati, il dipendente deve fornire entro 10 giorni una risposta più accurata, completa, precisa e puntuale possibile rispetto all'informazione richiesta, anche indicando al richiedente l'ufficio competente qualora non sia egli stesso competente per posizione rivestita o per materia, e riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della comunicazione.

Il dipendente generalmente risponde alle comunicazioni di posta elettronica con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive per l'Ordine Regionale.

Il dipendente precisa, in ogni caso, le dichiarazioni effettuate a titolo personale, quando ricorra tale circostanza, e quelle effettuate in qualità di rappresentante dell'Ordine Regionale.

Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa a contatto con il pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Ordine Regionale, 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.

Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti.

Il dipendente fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusione solo nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'ufficio preposto alle relazioni con il pubblico.

Il dipendente rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme e dal regolamento in materia di accesso agli atti.

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.

14. Disposizioni particolari per i dirigenti

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice ed essendo l'Ordine Regionale privo di dirigenza, le norme del presente documento riferite ai dirigenti si applicano ai titolari di incarichi di funzioni dirigenziali e ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione del Consiglio, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa nell'Ordine Regionale.

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.

Il dirigente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni indebita pressione, ancorché esercitata dal Consiglio.

Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Ordine Regionale 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 e nelle attività inerenti all'ufficio.

Il dirigente rende note all'Ordine Regionale tutte le variazioni dei dati e delle informazioni relative a possibili situazioni di conflitto di interesse già comunicate.

Il dirigente fornisce all'Ordine Regionale le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

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 che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, tenendo conto anche di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'articolo 14, comma 5, del d.lgs. 150/2009, nonché favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori.

Il dirigente assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

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, tenendo conto anche di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'articolo 14, comma 5, del d.lgs. 150/2009.

Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

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

Il dirigente osserva in prima persona e vigila sul rispetto, da parte dei dipendenti assegnati, della disciplina in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi di cui all'articolo 53 del d.lgs. 165/2001, al fine di prevenire casi di incompatibilità, di diritto o di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente e ne tiene conto nel rilascio di pareri, nulla-osta e autorizzazioni. Ove accerti casi di incompatibilità, di diritto o di fatto, o situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, che integrano la violazione dei doveri del presente Codice, ne fornisce segnalazione, nei termini di legge, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, 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, nonché al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta le disposizioni previste dall'articolo 54 *bis* del d.lgs. 165/2001, come introdotto dall'articolo 1, comma 51, della legge 190/2012 relative alla tutela del dipendente segnalante.

Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi.

Il dirigente favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Ordine Regionale.

Tutti gli obblighi di comunicazione previsti dal presente Codice sono assolti dal dirigente mediante comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il dirigente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione al fine di garantire la rotazione dei dipendenti degli uffici definiti a rischio di corruzione dal Piano.

15. Contratti ed altri atti negoziali

Nell'espletamento delle procedure di scelta del contraente, nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Ordine Regionale, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. La presente disposizione non si applica ai casi in cui l'Ordine Regionale abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

Il dipendente non conclude, per conto dell'Ordine Regionale, 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'Ordine Regionale 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.

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'Ordine Regionale, ne informa per iscritto il responsabile dell'ufficio di appartenenza entro 30 giorni dalla stipulazione dei medesimi.

Se nelle situazioni di cui ai commi precedenti si trovi il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale e/o il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia 4. 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 nonché il Responsabile della prevenzione della corruzione.

16. Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del d.lgs. 165/2001, vigilano sull'applicazione del Codice i responsabili di ciascuna struttura e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Ordine Regionale si avvale delle strutture che fanno capo al Responsabile della prevenzione della corruzione, nonché dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica annualmente il livello di attuazione del Codice, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del d.lgs. 165/2001 e, sulla base dei dati ricavati dall'attività di monitoraggio, formula eventuali interventi volti a correggere i fattori alla base delle condotte contrarie al Codice.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura, altresì, la diffusione della conoscenza del Codice all'interno dell'amministrazione, nonché la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 190/2012, dei risultati del suddetto monitoraggio.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari svolge le funzioni disciplinari di cui agli articoli 55 *bis* e seguenti del d.lgs. 165/2001, collabora all'aggiornamento del Codice, cura l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice, nonché la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54 *bis* del d.lgs. 165/2001.

Ai fini dello svolgimento delle attività ai sensi del presente articolo, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari può chiedere all'ANAC parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge 190/2012.

In raccordo e all'interno delle attività di formazione programmate nel Piano, al personale dell'Ordine Regionale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Tutte le attività previste dal presente articolo vengono svolte conformandosi alle previsioni contenute nel Piano.

Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non derivano nuovi o maggiori oneri a carico degli iscritti all'Albo e/o all'Elenco speciale dei geologi, in quanto l'Ordine Regionale provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

17. Obblighi di comportamento e valutazione delle performance

Il livello di osservanza delle regole contenute nel Codice costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, secondo il sistema definito ai sensi del d.lgs 150/2009.

Il controllo sul rispetto del Codice da parte dei soggetti di cui al precedente punto 14, nonché sulla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione dei codici presso le loro strutture, è svolto dal soggetto sovraordinato che attribuisce gli obiettivi ai fini della misurazione e valutazione della performance, con la conseguente incidenza sulla determinazione ed erogazione della retribuzione di risultato.

Il soggetto responsabile della misurazione e valutazione della performance individuale tiene conto delle violazioni del Codice debitamente accertate, dandone atto nelle schede di valutazione previste dai sistemi di misurazione e valutazione della performance.

Fermo restando quanto previsto in altre parti del Codice, la grave o reiterata violazione, debitamente accertata, delle regole contenute nel Codice stesso esclude la corresponsione di qualsiasi forma di premialità, comunque denominata, a favore del dipendente.

18. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.

Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano, dà luogo anche a responsabilità civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di colpevolezza, gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

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'Ordine Regionale.

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 di espresse disposizioni del Codice.

I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del Codice.

Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

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.

19. Disposizioni finali

Il Codice viene pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ordine Regionale, nonché trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione continuativa a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del Consiglio, nonché ai collaboratori continuativi a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Ordine Regionale.

Per i nuovi assunti e per i nuovi rapporti comunque denominati si procederà alla consegna contestuale di una copia del Codice all'atto di sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza di contratto, all'atto di conferimento dell'incarico.