

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
2016 – 2018

(Redatto ai sensi dell'art. 1 della Legge 6 novembre 2012 n. 190)

INDICE

1. Premessa

- 1.1 *PNA e PTPC – Strategie di prevenzione*
- 1.2 *L'Ordine dei Geologi delle Marche*

2. Processo di Adozione del PTPC

- 2.1 *Metodologia di adozione e contenuto del PTPC*
- 2.2 *Attori interni ed esterni*
- 2.3 *La diffusione del PTPC*

3. La gestione del Rischio

- 3.1 *Soggetti coinvolti*
- 3.2 *Mappatura dei processi*
- 3.3 *Valutazione del Rischio*
- 3.4 *Misure di prevenzione*
- 3.5 *Modalità di verifica e attività di controllo*

4. Formazione in tema di Anticorruzione

- 4.1 *Formazione generale*
- 4.2 *Formazione specifica*

5. Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016-2018

- 5.1 *Organizzazione e funzioni dell'Ordine Regionale*
- 5.2 *Procedimento di elaborazione e adozione del Programma*
- 5.3 *Iniziative di comunicazione della trasparenza*
- 5.4 *Soggetti coinvolti nel processo di attuazione del Programma*
- 5.5 *Misure organizzative nel processo di attuazione del Programma*
- 5.6 *Misure organizzative e dati ulteriori nel processo di attuazione del Programma*
- 5.7 *Misure di monitoraggio e vigilanza nel processo di attuazione del Programma*
- 5.8 *Accesso civico*
- 5.9 *Pubblicazione del Programma*

- 6. Codice di comportamento dei dipendenti**
- 7. Monitoraggio del PTPC e Sanzioni**
- 8. Raccordo con il sistema delle Performance**
- 9. Aggiornamento del PTPC**

ALLEGATI

- 1. Codice di comportamento del Personale Anticorruzione**
- 2. Quadro sinottico di gestione del rischio**

1. Premessa

La legge 6 novembre 2012, n. 190 (“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”) introduce nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione in attuazione de:

- articolo 6 della Convenzione O.N.U contro la corruzione, adottata dall’Assemblea generale O.N.U. il 31 ottobre 2003, con risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con legge 3 agosto 2009, n.116;
- articoli 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione, stipulata a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n.110.

Le motivazioni che hanno spinto il Parlamento ad approvare la legge 190/2012 sono state:

- la spinta al cambiamento esercitata dalle indicazioni provenienti dalle organizzazioni sopranazionali e dalla normativa internazionale;
- la consapevolezza dell’insufficienza di una risposta meramente repressiva e sanzionatoria della corruzione, tale da richiedere un sempre più intenso potenziamento e la promozione degli strumenti di prevenzione e dei livelli di efficienza e di trasparenza all’interno delle pubbliche amministrazioni.

La legge 190/2012 propone nuove norme per la prevenzione e il contrasto di fenomeni di illegalità nelle pubbliche amministrazioni, norme che si pongono in continuità con quelle in precedenza emanate in materia di promozione dell’integrità e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

Ai sensi dell’art. 1, comma 2, lett. b) e comma 4 lett. c) della L. 190/2012, in data 6 settembre 2013 il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) - approvato dalla CIVIT con delibera 72 dell’11 settembre 2013 in cui, tra l’altro, è prevista l’adozione di un piano triennale anticorruzione da parte di ciascuna Pubblica Amministrazione.

Il legislatore pertanto prevede diversi livelli di intervento dei due principali strumenti che intendono aggredire il fenomeno corruttivo: il **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA** – come aggiornato a mezzo di det. ANAC n.12/2015) - a livello nazionale; il **Piano Triennale di Prevenzione alla Corruzione (PTPC)**, con riferimento alla singola amministrazione. Quest’ultimo è il documento, previsto dall’articolo 1, commi 5 e 8, della detta legge, che, unitamente al **Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità (PTTI)** ed al **Codice di comportamento dei dipendenti**, costituisce lo strumento principe di prevenzione della illegalità nello svolgimento della funzione pubblica. Il PTPC, dunque, se ben strutturato e correttamente applicato, rappresenta uno strumento efficace a presidio della legalità e del buon andamento dell’azione amministrativa.

In sostanza la prevenzione si realizza mediante un’azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione in modo da conciliare la coerenza complessiva del sistema con l’esigenza di lasciare ambiti di autonomia alle singole amministrazioni per assicurare efficacia ed efficienza alle soluzioni localmente adottate.

Il comma 34 dell’articolo 1 della legge 190/2012 prevede che le disposizioni dei commi da 15 a 33 si applicano alle amministrazioni pubbliche di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni

pubbliche”); il successivo comma 59 dell’articolo in commento aggiunge che anche le disposizioni di prevenzione della corruzione di cui ai commi da 1 a 57 si applicano a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all’articolo 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001.

Tra tali pubbliche amministrazioni si facevano già rientrare, con riferimento ai rapporti di lavoro pubblico, gli Ordini professionali, in quanto - ai sensi del combinato disposto degli artt. 1 del R.d.l. 103/1924, 2 della legge 70/1975, 3 del d.P.R. 267/1987, della legge 68/1986, dell’articolo 2 del d.lgs. 165/2001 - essi erano identificabili come enti pubblici non economici sottoposti a vigilanza dello Stato ed aventi natura associativa obbligatoria (si veda: Cass., Sez. Un., sent. 1811/1992; Cass. sent. 3580/2006; Cass. sent. 1226/1993; Cons. Stato sent. 1344/2004; Cons. Stato parere 1587/1995; Corte conti, Sez. controllo enti, determina 43/1995; Corte conti, Sez. Sardegna, sent. 809/2002).

Al sopra riportato orientamento di carattere giuslavoristico si sono aggiunte, nel corso del tempo, le specifiche indicazioni relative all’ambito di applicazione della legge 190/2012, desumibili sia dalle disposizioni normative sopravvenute sia dalla giurisprudenza più recente sia dagli orientamenti espressi dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri sia dalle circolari del Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione sia, infine, dalle deliberazioni della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT), oggi Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

L’ANAC, con la deliberazione n. 145 del 21 ottobre 2014, ha ritenuto applicabili agli Ordini professionali le disposizioni di prevenzione della corruzione di cui alla legge 190/2012 e i decreti delegati, con la conseguenza che essi sono tenuti ad adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione, il PTPC, il PTTI e il Codice di comportamento dei dipendenti, nonché a nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Responsabile della trasparenza.

Con comunicato del 18 novembre 2014, il Presidente dell’ANAC ha diffuso la notizia che il Consiglio di quest’ultima, in detta data, aveva disposto la modifica della delibera n. 145 del 21 ottobre 2014 sugli Ordini professionali, stabilendo che il termine per l’inizio dell’attività di controllo fosse individuato nel 1° gennaio 2015.

Tale termine risulta ulteriormente prorogato al 31 gennaio 2015.

In ogni caso, in disparte la delibera n. 145/2014 prodotta recentemente da ANAC (che alcun margine di manovra lascia alla facoltà degli stessi Ordini professionali di applicare le norme sopra citate), il Consiglio Nazionale dei Geologi (CNG), già a decorrere dal 30 gennaio 2014, ha attivato confronti ed acquisito valutazioni circa la obbligatorietà degli adempimenti ivi contenuti; adottando anche due atti interni destinati ad indirizzare e disciplinare in modo uniforme l’attività del CNG e degli Ordini Regionali dei Geologi, pur essendo a conoscenza che tali documenti non potessero paralizzare l’efficacia di norme legislative e/o regolamentari con efficacia esterna.

Inoltre, il CNG ha adottato, a decorrere dal 30 gennaio 2014, la Circolare 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 l’Atto di orientamento, 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)”.

Infine, con deliberazione n. 239 del 31 ottobre 2014, il CNG ha adottato il PTPC per gli anni 2014 – 2016.

Gli Ordini professionali, svolgendo una funzione collettiva, ma soprattutto grazie alla vigilanza svolta dal Ministero della Giustizia sulla pertinente attività, sono stati più volte considerati estensione dei soggetti istituiti per il perseguimento di scopi collettivi pubblici.

Con il presente documento, l'Ordine dei Geologi della Regione Marche (di seguito "Ordine Regionale"), intende dare immediata attuazione alla deliberazione dell'ANAC n. 145/2014, e, pertanto, ai sensi del comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012, adottare il PTPC per gli anni 2015 - 2017, adeguandosi, come qui indicato, alla normativa in materia di anticorruzione e trasparenza nella misura in cui le relative disposizioni siano compatibili con le funzioni, l'organizzazione ed il finanziamento che lo caratterizzano e lo rendono peculiari rispetto alle altre pubbliche amministrazioni, nonché tenendo, in particolare, conto che dette disposizioni normative sono volte principalmente, ai sensi dei commi 35 e 36 dell'articolo 1 della legge 190/2012, a garantire la pubblicità in ordine all'uso delle risorse pubbliche ed allo svolgimento delle funzioni amministrative, nonché in riferimento a prestazioni concernenti i diritti civili e sociali.

In relazione alla metodologia di applicazione della legge 190/2012, ai sensi dei commi 60 e 61 dell'articolo 1 della legge 190/2012 e come previsto dall'Intesa raggiunta in sede di Conferenza Unificata in data 24 luglio 2013, l'Ordine Regionale prevede la nomina di **due diversi responsabili**: uno per quanto concerne la prevenzione della corruzione; l'altro per quanto riguarda la trasparenza.

1.1 PNA e PTPC – Strategie di prevenzione

Il PNA si pone l'obiettivo di assicurare, nell'ambito delle pubbliche amministrazioni, l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione elaborate a livello nazionale ed internazionale e, attraverso una costante attenzione agli esiti delle misure legali e di quelle ulteriori applicate dalle singole amministrazioni, ottimizzare progressivamente il sistema di prevenzione.

I PTPC costituiscono lo strumento che consente a ciascuna amministrazione di dare concreta applicazione alle misure di prevenzione disciplinate direttamente dalla Legge nonché alle misure che, tenuto conto della specificità di azione, ogni Ente intende introdurre per un più efficace contrasto al fenomeno della corruzione.

Attraverso l'adozione del PTPC l'Ordine Regionale, dopo aver riconsiderato il proprio assetto organizzativo, i processi operativi, le regole e le prassi interne in termini di possibile sussistenza di aree a rischio di corruzione, delinea un programma di azioni che, coerenti tra loro ed in linea con le previsioni normative, si pone come concreto obiettivo la significativa riduzione del rischio di comportamenti corrotti all'interno dell'organizzazione attraverso un sistema di **gestione del rischio** che dinamicamente, tenuto conto degli esiti degli interventi attuati, assicuri un miglioramento continuo degli strumenti di controllo adottati.

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, 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.

L'Ordine Regionale prendendo atto dei tre principali obiettivi delineati nel 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 ovvero:

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

predispone il proprio PTPC volto a:

- individuare le attività a più elevato rischio di corruzione;
- individuare, 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);
- stabilire obblighi di informazione nei confronti dei responsabili chiamati a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del PTPC;
- prevedere misure per monitorare il rispetto dei termini, imposti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
- prevedere 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.

Resta inteso che, in ogni caso, il presente documento continua a contenere una prima applicazione da parte dell'Ordine Regionale delle disposizioni vigenti in materia di anticorruzione e trasparenza, anche in forza della indiscutibile necessità di adozione di ulteriori atti di indirizzo per gli Ordini professionali da parte degli enti esterni competenti, ivi inclusa l'ANAC, nonché a seguito dell'attività di controllo posta in essere da quest'ultima.

1.2 L'Ordine dei Geologi delle Marche

L'Ordine dei Geologi della Regione Marche è una 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, istituito, in attuazione della Legge 12 novembre 1990 n.339, con Decreto del Ministero di Grazia e Giustizia del 12 aprile 1991.

Sono organi di carattere politico-amministrativo dell'Ordine Regionale: il Consiglio dell'Ordine, il Consiglio di Disciplina e la Segreteria dell'Ente.

Il Direttivo dell'Ordine Regionale si compone di: Presidente, Vice-Presidente, Segretario e Tesoriere.

Il controllo generale dell'Amministrazione è affidato al Tesoriere dell'Ordine coadiuvato da un consulente Commercialista. Al vertice della struttura organizzativa dell'Ordine Regionale si trova la figura del Presidente dell'Ordine Regionale.

Gli Ordini Regionali sono coordinati a livello nazionale dal Consiglio Nazionale dei Geologi.

L'Ordine Regionale dispone di un proprio sito istituzionale (www.geologimarche.it) di cui cura il puntuale aggiornamento soprattutto riguardo la pubblicazione delle informazioni previste dalla vigente normativa in materia di trasparenza, integrità e anticorruzione.

Giusta nomina del Consiglio dell'Ordine, il Consigliere Filippo Piscaglia è il Responsabile per l'Anticorruzione, il Segretario Cinzia Marucci è il Responsabile della Trasparenza.

La Segreteria dell'Ente è referente per l'Accesso Civico.

2. Processo di Adozione del PTPC

2.1 Metodologia di adozione e contenuto del PTPC

Il PTPC dell'Ordine Regionale relativo agli anni 2016 - 2018 (di seguito anche "Piano") è adottato 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. 04 del 22 gennaio 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. L'Ordine Regionale, ha avviato una attività di revisione di tali atti ed, in ogni caso, provvede 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.

Primario obiettivo dell'Ordine Regionale è stato quello di operare una preventiva mappatura dei principali processi operativi in cui si articolano le attività dell'Amministrazione.

La mappatura dei processi, imprescindibile presupposto per la rilevazione dell'esistenza di eventuali aree a rischio di corruzione, ha avuto un approccio prevalentemente a livello macro organizzativo riservando una analisi di maggior dettaglio ai processi ove è emersa con maggiore evidenza la presenza di eventuali aree a rischio di corruzione.

Completata la prima fase di mappatura, sia pure a livello macro, dei processi funzionali, si è passati all'individuazione delle attività o delle fasi di processo ove maggiore potesse essere il rischio di corruzione al fine di consentire l'emersione delle aree, nell'ambito dell'attività dell'intera Amministrazione, che

devono essere presidiate più di altre mediante l'ottimizzazione delle misure di prevenzione già in essere o attraverso l'introduzione di nuove.

Quanto precede muovendo dall'esame delle aree individuate dal PNA come obbligatorie.

Si è proceduto alla definizione del rischio specifico per ciascuna delle attività/fase di processo individuate ed alla successiva valutazione dello stesso. Detta valutazione è stata effettuata dal RPC coadiuvato dal responsabile di processo avvalendosi della tabella di valutazione allegata al PNA.

Al fine di costruire un sistema graduale di prevenzione, tutte le misure del Piano continuano ad essere progressivamente monitorate e implementate negli anni successivi, con la collaborazione di tutti gli attori coinvolti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione redige, entro il 15 dicembre di ogni anno a decorrere dal 15 dicembre 2015, 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 è pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ordine Regionale. Inoltre, il Piano è aggiornato annualmente, entro il 31 gennaio di ogni anno a decorrere dal 31 gennaio 2016, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento, anche sulla base del monitoraggio e dei risultati della verifica della sua attuazione.

Si dà conto che questo documento è frutto del monitoraggio avvenuto nell'anno 2015 pertanto, contiene l'aggiornamento del PTPC adottato per gli anni 2015 - 2017.

2.2 Attori interni ed esterni

Nell'adozione del Piano, si è reso necessario il preventivo coinvolgimento dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni a tutti i livelli dell'Ente le cui conoscenze e competenze costituiscono imprescindibile presupposto per la costruzione di un **sistema di prevenzione** fondato sulle concrete esigenze dell'Organizzazione e non solo sul rispetto meramente formale della norma. L'Ordine Regionale ha coinvolto, di persona e/o mediante strumenti postali elettronici (e-mail), tutto il personale dipendente, alcune associazioni sindacali di iscritti all'Albo e alcuni collaboratori o consulenti aventi rapporti continuativi con l'Ordine Regionale.

ATTORI INTERNI - La disciplina dettata dalla L. 190/2012 e le indicazioni formulate dal Dipartimento della Funzione Pubblica nel PNA individuano in maniera puntuale responsabilità e ruoli dei soggetti interni all'Ente nella redazione del PTPC e, soprattutto nella **gestione del rischio**.

L'Ordine Regionale ha reso evidente, sin dal primo approccio alla gestione delle problematiche connesse al fenomeno dell'anticorruzione, la necessità di un coinvolgimento di tutti i Responsabili di processo, in relazione al ruolo rivestito nell'attuazione delle politiche di sviluppo dell'Ente.

In tal modo si è inteso, sotto il coordinamento del Responsabile della prevenzione della corruzione, costruire un sistema organico che tenga conto delle effettive esigenze di intervento rilevate direttamente da chi possiede piena conoscenza dei processi di riferimento.

ATTORI ESTERNI - Con la redazione del PTPC l'Ordine Regionale intende porre in essere azioni di prevenzione della corruzione attraverso il coinvolgimento degli iscritti per consentire l'emersione di fenomeni di cattiva amministrazione e lo scambio di informazioni utili in sede di aggiornamento del PTPC.

2.3 La diffusione del PTPC

Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la massima diffusione del Piano sia all'esterno sia all'interno dell'Ordine Regionale, come è già avvenuto per il PTPC degli anni 2016 – 2018.

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

Il Piano è, altresì, pubblicato nella pagina intranet ed è, comunque, portato all'attenzione di tutto il personale anche via e-mail, come è già avvenuto per il PTPC degli anni 2015 – 2017.

Il Piano è, inoltre, portato a conoscenza dei soggetti che hanno rapporti rilevanti, a qualsiasi titolo, con l'Ordine Regionale, come è già avvenuto per il PTPC degli anni 2015 – 2017.

Il Piano è, infine, diffuso attraverso tutti gli altri canali di comunicazione dell'Ordine Regionale, come è già avvenuto per il PTPC degli anni 2015 – 2017.

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, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) e alle organizzazioni sindacali rappresentative dei lavoratori subordinati dell'Ordine Regionale, come è già avvenuto per il PTPC degli anni 2015 – 2017.

3. La gestione del Rischio

Considerando il rischio direttamente collegato al concetto di corruzione, è oggetto di analisi la possibilità che si verifichino eventi legati alla corruzione che influiscono in senso negativo sul conseguimento dell'utilizzo trasparente, efficiente, efficace ed equo delle risorse a disposizione dell'Ente.

3.1 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, coinvolti nel processo di gestione del rischio (mappatura processi, valutazione del rischio per ciascun processo e trattamento del rischio) con i relativi livelli di competenza e responsabilità:

- Consiglio dell'Ordine Regionale;
- Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- Responsabile della Trasparenza
- Dipendenti dell'Ordine Regionale (Personale di Segreteria);
- Ufficio Procedimenti Disciplinari (Ufficio di Segreteria);
- Ufficio Comunicazione (Ufficio di Segreteria);
- Organismo Indipendente di Valutazione (OIV);
- Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ordine Regionale.

Nel dettaglio si riportano per ciascun attore i compiti e le responsabilità che il presente Piano attribuisce nel processo di gestione del rischio fermo restando l'obbligo, posto in capo a tutti i dipendenti dell'Ente, indipendentemente dal livello di inquadramento rivestito, di rispettare le misure contenute nel presente Piano:

Il **Consiglio dell'Ordine Regionale** 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;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale finalizzati, direttamente o indirettamente, alla prevenzione della corruzione.

Il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione**, individuato nel Consigliere geol. Filippo Piscaglia, nato a Novafeltria (RN) il 23 maggio 1980, con deliberazione del Consiglio n. 178 del 6 novembre 2014, svolge i seguenti compiti:

- propone al Consiglio il PTPC e il Codice di comportamento dei dipendenti, 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, dai dipendenti;
- riferisce al Consiglio sull'attività svolta ogniqualvolta sia necessario;
- individua, su proposta dei soggetti competenti, i soggetti 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;
- predispone 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 verificano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ordine Regionale;
- svolge funzioni di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità 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;
- cura le modalità e i tempi del raccordo con gli altri organi competenti nell'ambito del PTPC.

Il **Responsabile della Trasparenza**, individuato nel Segretario geol. Cinzia Marucci, nata ad Ascoli Piceno il 22 settembre 1965, con deliberazione del Consiglio n. 178 del 6 novembre 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;
- provvede annualmente all'aggiornamento del PTTI;

- si raccorda costantemente con il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- segnala al Consiglio, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), 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'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), 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.

I **Dipendenti dell'Ordine Regionale (Ufficio di Segreteria)** danno piena attuazione alle misure indicate nel Piano, e ciò anche a mezzo dell'inserimento nel piano della performance di obiettivi organizzativi ed individuali legati al rispetto delle misure indicate nel presente strumento. Gli stessi sono responsabili 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 delle funzioni svolte ai fini del pieno espletamento 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 dai colleghi assegnati agli uffici di riferimento, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale, ove la stessa risulti possibile;
- 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;
- adottano le misure gestionali di competenza;
- nell'espletamento delle funzioni di responsabili degli uffici, impartiscono indirizzi ed istruzioni affinché sia assicurato da ogni dipendente di detti uffici il necessario apporto collaborativo al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Oltre a quanto sopra evidenziato, ai fini della formazione, l'RPC provvede a quanto necessario per la programmazione e la realizzazione di specifici interventi formativi.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, individuato con deliberazione del Consiglio n. 178 del 6 novembre 2014, nell'Ufficio di Segreteria con la collaborazione dell'avv. Maurizio Miranda, svolge i procedimenti disciplinari nei limiti e nell'ambito della propria competenza.

Lo stesso Ufficio, provvede, nell'ambito delle rispettive competenze, a porre in essere quanto necessario per il monitoraggio del rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti, nonché per quanto espressamente richiesto dallo stesso codice.

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 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.

Ogni dipendente deve informare tempestivamente per iscritto 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, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti a tutela del denunciato.

L'Ufficio di Segreteria dell'Ordine Regionale, garantisce il funzionamento, l'accessibilità, la fruibilità e la corretta gestione del sito web istituzionale e degli strumenti informatici e telematici a supporto delle misure previste dal Piano.

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;

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), svolge le seguenti funzioni:

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti attribuiti ad altri organismi di controllo interno;
- svolge compiti propri connessi all'attività di anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento dei dipendenti;
- cura il monitoraggio sull'avvio del ciclo della trasparenza per ogni anno, focalizzando la propria attenzione sulla qualità del processo di elaborazione del PTTI e del processo di attuazione previsto nello stesso.

3.2 *Mappatura dei processi*

L'individuazione delle aree di rischio è frutto della valutazione del possibile rischio del fenomeno corruttivo o del fenomeno certamente più ampio di *maladministration* nei singoli processi, tenuto conto della probabilità che tale rischio si possa verificare e del suo impatto, ovvero delle possibili conseguenze, sulla base delle indicazioni contenute nel PNA e dell'esperienza pregressa.

Il processo seguito ha consentito di poter effettuare una immediata individuazione, valutazione e monitoraggio delle aree a rischio normativamente definite nonché di quelle ulteriori, specifiche per l'Ente il cui impatto è risultato essere più diretto e, di conseguenza, prioritario nella lotta alla corruzione.

Come indicato nel PNA, sono state considerate a priori maggiormente esposte al rischio della corruzione le seguenti aree:

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.

La fase iniziale del processo di gestione del rischio è stata dedicata, insieme al Segretario e ai dipendenti dell'Ordine Regionale, alla mappatura dei suddetti processi, che ha avuto come ambito di intervento quelli decisionali delle strutture e quelli istruttori risultanti generalmente funzionali alle decisioni di competenza del Consiglio o degli altri organi e organismi consiliari.

Per processi, così come previsto dal PNA, si sono intese "quelle attività anche interrelate che creano valore trasformando le risorse in un prodotto destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione".

Sempre d'intesa con il Segretario e i dipendenti dell'Ordine Regionale competenti a svolgere le singole funzioni, sono stati contestualmente individuati i processi peculiari relativi all'attività istituzionale dell'Ordine Regionale, nonché dei suoi organi e organismi consiliari.

Tali processi sono stati collocati all'interno delle seguenti ulteriori aree di rischio:

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

Area F: Attività contabili.

Per ciascun processo di ogni area a rischio pertanto:

- sono state individuate le attività;
- si è predisposto un catalogo dei rischi possibili, ossia la tipologia di rischio che può essere incontrata in un determinato processo.

Successivamente, l'analisi ha avuto quale obiettivo l'esposizione dei processi organizzativi al rischio concreto, come previsto dal PNA.

A tal fine, 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; pertanto, sono indicatori quali-quantitativi.

3.3 *Valutazione del Rischio*

La fase seguente ha avuto come obiettivo l'esposizione dei processi organizzativi al rischio concreto tenendo in considerazione, così come previsto dal PNA, 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 dell'esperienza dell'Ordine Regionale e tenendo conto della percezione da parte dei responsabili dei processi. Si possono quindi ritenere gli stessi 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:

- patrocinio 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 certificazioni di atti di notorietà;
- rapporti con Ministeri vigilanti;
- esami di Stato e accesso alla professione;
- iscrizioni, trasferimenti, cancellazioni e reiscrizioni 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 all'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" come segue:

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ: 0 nessuna probabilità; 1 improbabile; 2 poco probabile; 3 probabile; 4 molto probabile; 5 altamente probabile.

VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO: 0 nessun impatto; 1 marginale; 2 minore; 3 soglia; 4 serio; 5 superiore.

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: = Valore probabilità x valore impatto da 0 a 25.

Si è tenuto conto quale valore finale della probabilità e valore finale dell'impatto di quello più alto.

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 a 3, con contestuale indicazione descrittiva e puntuale del livello di rischio.

3.4 *Misure di prevenzione*

Individuate le aree e valutatone il rischio concreto di possibilità di fenomeni di corruzione, si è passati all'individuazione di misure di prevenzione del rischio, misure in ambito di trasparenza e definizione di adeguati percorsi di formazione professionale dei soggetti coinvolti nel processo di definizione del potenziale di corruzione all'interno dell'Ordine Regionale.

Oltre alle misure obbligatorie, che discendono obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative, si sono previste misure ulteriori ritenute necessarie o utili.

Per l'individuazione e la scelta delle misure ulteriori si è proceduto ad un confronto mediante il coinvolgimento dei titolari del rischio, cioè le persone con la responsabilità e l'autorità per gestire il rischio, e si è tenuto conto delle priorità di trattamento come previsto dal PNA.

Tutte le misure di prevenzione, utili a ridurre la probabilità che i rischi individuati si verifichino sono state poi riportate nei paragrafi del PTPC 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.

3.5 *Modalità di verifica e attività di controllo*

Le modalità di verifica e controllo sull'attuazione delle misure di prevenzione dal rischio corruzione, sono garantite attraverso:

- monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto conciliabilmente con quanto previsto nell'ambito del controllo di regolarità attuato di volta in volta;
- monitoraggio attuato di volta in volta sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi;
- monitoraggio circa il rispetto del principio della rotazione dei contraenti;
- 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, rispettivamente ai seguenti indirizzi di posta elettronica: geologimarche@epap.sicurezzapostale.it (Segreteria) – geologo.pignocchi@gmail.com (Presidente)

4. **Formazione in tema di Anticorruzione**

La formazione costituisce uno degli strumenti centrali nella prevenzione della corruzione in quanto assume una funzione prioritaria per la più ampia diffusione delle conoscenze e per riaffermare i valori fondanti della cultura organizzativa dell'Ordine Regionale.

Gli intenti perseguiti dall'amministrazione, tramite l'attivazione degli interventi formativi di seguito descritti, sono:

- conoscenza e condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure);
- creazione di competenze specifiche per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;

- diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa;
- preclusione dell'insorgenza di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile;
- diffusione di **valori etici**, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

Nel triennio 2016 – 2018, si intende procedere secondo due diversi livelli di formazione.

4.1 *Formazione generale*

Il primo livello, che definiremo d'ora in avanti *generale*, prevede una formazione massiva, destinata a tutto il personale esclusi il Responsabile della prevenzione e i componenti gli organismi di controllo.

In questa fase, oltre alla creazione di una base di conoscenze omogenea, l'azione formativa si concentrerà sulla costruzione di modalità di conduzione dei processi, orientati a ridurre sensibilmente il rischio di corruzione.

L'intero processo della formazione riferito a questo livello sarà gestito dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

Nello stesso contesto saranno condivisi con il personale le esperienze ed alcune analisi di casi dai quali sia possibile evincere i riferimenti valoriali alla base di un **corretto comportamento professionale**.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, almeno due volte l'anno, provvederà a riunire il personale per un approfondimento delle tematiche relative alla prevenzione della corruzione attraverso l'analisi di casi riferiti alla **normativa sull'etica e la legalità**

4.2 *Formazione specifica*

Per quanto riguarda gli interventi formativi di secondo livello, cioè "specifici", l'Ordine Regionale attiva con cadenza annuale una sessione formativa per tutti i dipendenti chiamati ad operare in settori esposti al rischio corruzione come individuati nel presente Piano.

Al fine di accrescere le competenze specifiche proprie del predetto personale, in modo da fornire ai dipendenti indispensabili elementi di conoscenza per contrastare il rischio di eventi corruttivi nello svolgimento dell'attività quotidiana, nel corso del triennio 2016 - 2018 saranno avviate specifiche sessioni formative di aggiornamento delle conoscenze necessarie al miglior presidio della posizione funzionale rivestita.

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

- 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.

L'Ordine Regionale dovrà prevedere l'attivazione di sessioni formative sul PTPC nei confronti del personale assunto a qualunque titolo entro novanta giorni dall'immissione nei ruoli dell'Ente.

5. Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016-2018

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, ivi 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.

5.1 Organizzazione e funzioni dell'Ordine Regionale

L'Ordine Regionale è organizzato come indicato nell'Allegato 1 del Programma, che costituisce parte integrante e sostanziale di quest'ultimo.

Agli uffici ed organi riportati nel detto Allegato 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").

Le funzioni svolte dall'Ordine Regionale, mediante i soggetti di cui all'Allegato 1 del Programma e mediante il Consiglio di Disciplina Territoriale, 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.

5.2 Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

Il Programma è parte integrante del Piano e, quindi, è stato aggiornato dal Consiglio con delibera n. 04 del 22 gennaio 2016.

Il Programma è il risultato di incontri, discussioni e consultazioni con gli attori interni ed esterni di cui al Paragrafo 2 della Sezione I della Parte prima del presente documento, con coinvolgimento, quindi, dei responsabili di tutte le funzioni interessate.

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.

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

5.3 Iniziative di comunicazione della trasparenza

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

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.

5.4 Soggetti coinvolti nel processo di attuazione del Programma

Il Responsabile della trasparenza è stato individuato come sopra detto dal Consiglio con la delibera n. 178 del 6 novembre 2014, nel Segretario Cinzia Marucci nata ad Ascoli Piceno il 22 settembre 1965 e 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.

5.5 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: <http://www.geologimarche.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 2 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.

5.6 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.

5.7 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.

I controlli di cui sopra si potranno realizzare attraverso:

- accertamenti a campione;
- verifiche puntuali, nei casi in cui si riscontrino particolari problemi o esigenze.

5.8 Accesso civico

La richiesta di accesso civico va presentata all'Ufficio Segreteria dell'Ordine regionale.

L'Ordine Regionale, entro venti 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 nella prima pagina dell'apposito spazio "Amministrazione Trasparente".

5.9 Pubblicazione del Programma

Si dà atto che il Programma è pubblicato nell'apposito spazio "Amministrazione Trasparente" e, come sezione del Piano, è portato all'attenzione di tutto il personale attraverso tutti gli altri canali di comunicazione dell'Ordine Regionale.

6. Codice di comportamento dei dipendenti

Il Legislatore italiano con l'introduzione dell'art. 1 c.44 della L. 190/2012, che ha modificato l'art. 54 del D.Lgs 165/2001, ha delegato al Governo il compito di definire un Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti in sostituzione del precedente approvato con D.M. del 28/11/2000; quanto precede con il primario obiettivo di assicurare la prevenzione dei fenomeni di corruzione nonché il rispetto dei doveri costituzionalmente sanciti di diligenza, lealtà ed imparzialità.

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. 178 del 6 novembre 2014, ha adottato il proprio Codice di comportamento dei dipendenti (di seguito anche "Codice").

L'adozione del Codice è avvenuta, 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.

Il Codice di comportamento si prefigge soprattutto di incentivare una cultura all'interno dell'Ordine Regionale che porti tutti i dipendenti a mantenere costantemente un comportamento corretto ed evitare conflitti tra i loro interessi privati e quelli dell'Ordine Regionale, impegnandoli a non sfruttare per fini privati la loro posizione professionale, o informazioni non pubbliche di cui siano venuti a conoscenza per motivi di ufficio.

Nel rispetto delle previsioni normative il Codice di comportamento ha posto in capo ai dipendenti l'obbligo di rispettare le misure contenute nel presente Piano e di prestare ogni collaborazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione.

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.

Soggetti coinvolti

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, avvalendosi del supporto e della collaborazione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (Ufficio di Segreteria dell'Ordine Regionale), ricopre un ruolo centrale nella predisposizione e diffusione della conoscenza del Codice.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione verifica, 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 provvedendo alla comunicazione dei dati ricavati dal 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 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.

L'OIV è chiamato, in primo luogo, ad emettere parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del Codice, verificando che esso sia conforme a quanto previsto nelle linee guida dell'ANAC in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni inoltre, in sede di attuazione, l'OIV, anche sulla base dei dati rilevati dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari e delle informazioni trasmesse dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del Codice, riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

Disposizioni generali

Il Codice definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell'Ordine Regionale sono tenuti ad osservare.

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.

Per quanto compatibili, gli obblighi di condotta di cui al Codice sono estesi 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 dell'Ordine Regionale, nonché nei confronti dei collaboratori continuativi, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni, lavori e/o servizi. A questo scopo, 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.

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.

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.

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.

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 10 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.

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.

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.

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.

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 effettua la registrazione delle presenze nell'ufficio presso il quale presta servizio mediante dispositivo marcatempo.

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.

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 dell'Ordine Regionale 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.

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.

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, ove tale rotazione sia possibile.

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.

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.

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.

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.

L'OIV assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il sistema di misurazione e valutazione della performance, ossia verifica e garantisce che i dati relativi alle violazioni del Codice accertate e sanzionate, siano considerati ai fini della misurazione e valutazione della performance, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

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.

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.

7. Monitoraggio del PTPC e Sanzioni

Il primario obiettivo di riduzione del livello di rischio della corruzione postula la massima attenzione nell'attività di monitoraggio sull'efficacia delle misure che l'amministrazione adotta al fine di contrastare il fenomeno corruttivo.

Obiettivo del monitoraggio attuato in sede di Piano è pertanto verificare se:

- le misure adottate perseguano i risultati attesi;
- le procedure adottate siano efficienti;
- le informazioni disponibili siano sufficienti;
- la conoscenza accumulata abbia supportato l'assunzione di decisioni;
- il processo di apprendimento possa essere reiterato nei cicli successivi.

Il mancato rispetto delle previsioni contenute nel presente PTPC costituisce illecito disciplinare in applicazione delle previsioni dettate dall'art. 1 c. 14 L. 190/2012

8. Raccordo con il sistema delle Performance

La pianificazione delle attività dell'Ente si articola e sviluppa attraverso un uso coordinato degli strumenti di programmazione normativamente previsti al fine di rendere concreto un approccio sistemico che assicuri coerenza complessiva all'azione dell'Ente garantendo il miglior conseguimento degli obiettivi strategici.

In tal senso le iniziative introdotte dal presente Piano con particolare riguardo alle misure di prevenzione del rischio costituiscono uno degli elementi di un concetto di ciclo integrato delle performance di Federazione che interessa gli ambiti relativi a performance, trasparenza ed integrità.

Per quanto riguarda gli obiettivi di performance organizzativa definiti nel piano delle performance di Ente, il sistema incrociato di controlli, previsto dalle misure di prevenzione stabilite nel presente Piano, costituisce strumento di miglioramento della qualità e dell'efficienza dei servizi resi, che assume rilievo primario tra gli obiettivi strategici dell'Ente, unitamente alla costante attenzione e sviluppo delle relazioni con gli interlocutori esterni al fine di contribuire al miglioramento continuo dell'immagine dell'Ente quale soggetto pubblico attento alle esigenze degli stakeholder in termini di qualità del servizio, rendicontazione sociale delle attività e adozione delle misure di prevenzione.

9. Aggiornamento del PTPC

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione viene aggiornato con cadenza annuale nel rispetto dell'iter procedurale seguito per l'adozione del presente Piano; in tale sede si tiene conto della sopravvenienza di disposizioni normative che introducano nuovi adempimenti o che modifichino le finalità istituzionali dell'amministrazione, di nuovi indirizzi dell'A.N.A.C. o dell'emersione di rischi non rilevati in sede di redazione del Piano.