PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ DELL'ORDINE DEI GEOLOGI DELLA REGIONE VENETO

PARTE PRIMA - ADOZIONE DEL PTPCT 2020-2022, MAPPATURA DEI PROCESSI E GESTIONE DEL RISCHIO *pag. 7*

PARTE SECONDA - PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ PER IL TRIENNIO 2020 – 2022 *pag. 14*

PARTE TERZA - IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI *pag. 18*

Approvato con Delibera n. /20 del 26/05/2020

PREMESSA

Il complesso normativo costituito dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 ("Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione") e dai successivi decreti attuativi, ha introdotto nel nostro ordinamento una serie di misure preventive e repressive del fenomeno corruttivo e di promozione della trasparenza amministrativa, operando nella direzione più volte sollecitata dagli organismi internazionali di cui l'Italia fa parte.

Il comma 34 dell'articolo 1 della Legge n. 190/2012 prevede che le disposizioni dei precedenti commi da 15 a 33 si applichino 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"). Tra gli strumenti introdotti dalla legge 190/2012 vi sono il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e, per ciascuna amministrazione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC). 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. Da recenti disposizioni di ANAC il Programma per la Trasparenza viene consideraro entro il Piano di Prevenzione Corruzione, a cosituire il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (di seguito PTPCT) che, se ben strutturato e correttamente applicato, rappresenta uno strumento efficace a presidio della legalità e del buon andamento dell'azione amministrativa.

L'articolo 11, comma 1, del Decreto legislativo n. 33/2013 ("Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"), emanato in ottemperanza della delega al Governo contenuta nei successivi commi 35 e 36 dell'articolo 1 della Legge n. 190/2012, ribadisce che, ai fini dello stesso decreto, per pubbliche amministrazioni si intendono tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del Decreto legislativo n. 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).

Tali atti tuttavia, non essendo univoci dal punto di vista interpretativo, hanno portato a lunghe e notevoli controversie circa l'applicabilità della suddetta normativa anticorruzione agli ordini e ai collegi professionali.

La Corte di Cassazione, con la sentenza n. 21226 del 14 ottobre 2011, ha statuito che gli Ordini

professionali non sono assoggettabili al controllo di gestione della Corte dei conti, in quanto non beneficiano di contributi pubblici e, quindi, non vi sarebbe alcun interesse statale ad esercitare un controllo sulla correttezza della gestione degli enti in questione.

L'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture, con deliberazione n. 4 del 6 febbraio 2013, **ha ritenuto gli Ordini professionali organismi di diritto pubblico ai sensi dell'articolo 3 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163** ("Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE"), rientranti nella vasta gamma degli enti pubblici non territoriali (o, secondo altra dottrina, nella categoria degli enti pubblici associativi) **e quindi assoggettati al regime pubblicistico degli appalti, perseguendo interessi di rilievo pubblicistico; con la conseguenza che essi devono adottare procedure ad evidenza pubblica per l'affidamento a privati di lavori, servizi e forniture connessi alle proprie attività statutarie.**

La Corte di Giustizia, con la sentenza resa nella causa C-526/11 il 12 settembre 2013, **ha**, superando il sopra riportato orientamento, **precisato che gli Ordini professionali (italiani) non costituiscono un organismo di diritto pubblico** ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1, paragrafo 9, secondo comma, lettera c), della Direttiva europea 2004/18/CE sugli appalti pubblici, in quanto non soddisfano né il criterio relativo al finanziamento maggioritario da parte dell'autorità pubblica né il criterio relativo al controllo di gestione da parte dell'autorità pubblica; in particolare, come statuito nella stessa decisione, **essi sono finanziati in modo maggioritario da contributi riscossi dagli iscritti e controllati da un'autorità pubblica solo in sede di determinazione quantitativa degli stessi contributi.**

La Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione n. 1/2014 del 14 febbraio 2014, indirizzata – tra l'altro – a tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001, al paragrafo 3 ("Questioni interpretative relative all'individuazione dell'ambito soggettivo"), in linea con l'orientamento espresso dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri con nota n. 0041675 P-4.17.1.7.4 del 13 settembre 2013 in tema di "Spending review", **ha previsto che l'attuazione della disciplina in materia di trasparenza interessa tutte le pubbliche amministrazioni che perseguono finalità di interesse generale con l'utilizzo di risorse pubbliche**.

Il decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 ("Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari"), convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, ha modificato il testo del comma 2 dell'articolo 11 del 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"), prevedendo che **la medesima disciplina prevista per le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 si applica anche agli enti di diritto pubblico non territoriali nazionali, regionali o locali, comunque denominati, istituiti, vigilati, finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, ovvero i cui amministratori siano da questa nominati.**

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.

Successivamente l'ANAC ha emanato, quale base per la predisposizione del PTPC, la Delibera n.

831 del 03/08/2016 di approvazione del PNA 2016 in cui erano contemplati gli ordini professionali.

Con Deliberazione n. 4/20 del 28/01/2020 l'Ordine dei Geologi del Veneto ha adottato il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2020-2022 rivisto dalla versione del 2016-2018 e aggiornato per l'adeguamento alla nuova normativa.

Preso atto e tenuto conto di tutto quanto sopra riportato, **l'Ordine dei Geologi della Regione Veneto** (di seguito anche solo "Ordine Regionale"), con il presente documento, **intende dare attuazione alla deliberazione dell'ANAC n. 1064 del 13/11/2019 con le indicazioni del P.N.A. 2019,** adeguandosi 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.

Quanto ai contenuti del PTPCT, l'Ordine Regionale ha preso atto delle indicazioni di cui al comma 9 dell'articolo 1 della legge 190/2012 e, più nel dettaglio, del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e approvato con delibera ANAC n. 72 dell'11 settembre 2013 ed aggiornato con delibera n. 1064 del 13/11/2019, i cui tre principali obiettivi sono:

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

Pertanto, il PTPCT:

- individua le attività a più elevato rischio di corruzione;
- individua, per tali attività, misure di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione (in particolare, sono indicate le misure previste obbligatoriamente dalla legge 190/2012, dalle altre prescrizioni di legge e dal PNA, nonché eventuali ulteriori misure facoltative come anche indicato nel PNA 2019 All.1);
- stabilisce obblighi di informazione nei confronti dei responsabili chiamati a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del PTPCT;
- prevede misure per monitorare il rispetto dei termini, imposti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
- prevede misure per monitorare i rapporti tra l'Ordine Regionale e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'ente.

Il Decreto legislativo n. 33/2013, in particolare per ciò che attiene all'organizzazione dell'Ordine professionale, ha come obiettivi fondamentali:

- favorire la prevenzione della corruzione;

- attivare un nuovo tipo di "controllo sociale" (accesso civico semplice e generalizzato);
- abilitare nuovi meccanismi di partecipazione e collaborazione tra PA e iscritti.

Nello specifico, contiene le previsioni che dovranno essere messe in atto dall'Ordine Regionale e che riguardano:

- l'accesso alle informazioni pubblicate nel sito istituzionale in una sezione denominata "Amministrazione trasparente", facilmente consultabile dagli utenti, all'interno della quale dovranno essere contenuti i documenti rispetto ai quali l'ordinamento prevede l'obbligo di pubblicazione;
- la pubblicazione di atti di carattere normativo e amministrativo generale: le norme istitutive, lo statuto ed i regolamenti adottati, le direttive, le circolari nonché ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti;
- la pubblicazione di atti concernenti l'organizzazione dell'ente;
- la pubblicazione di atti concernenti i titolari di collaborazioni e consulenze: verrà adottato un regolamento interno attraverso il quale saranno individuate le informazioni sui titolari di incarichi di collaborazione o consulenza che debbono costituire oggetto di pubblicità;
- la pubblicazione di atti concernenti la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato: verrà adottato un regolamento interno attraverso il quale saranno individuati i dati relativi alla dotazione organica degli stessi nonché quelli concernenti il costo del personale in servizio che debbono costituire oggetto di pubblicità;
- la pubblicazione di atti concernenti i provvedimenti amministrativi: autorizzazione o concessione, scelta del contraente per l'affidamento di servizi e forniture, prove selettive per l'assunzione di personale, accordi stipulati con soggetti privati o con altre amministrazioni;
- la pubblicazione del bilancio preventivo e consuntivo;
- la pubblicazione degli eventuali beni immobili e la gestione del patrimonio (canoni di locazione o di affitto versati);
- la pubblicazione dei dati relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati

QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

- Legge 6 novembre 2012, n. 190: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione".
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33: "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione dei commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012".
- Decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39: "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190".

- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".

- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato con delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ex CIVIT ora ANAC) n. 72 dell'11 settembre 2013.

- Delibera 21 ottobre 2014 n. 145/2014 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) avente per oggetto : "Parere dell'Autorità sull'applicazione della Legge n.190/2012 e dei decreti delegati agli Ordini e Collegi professionali".

- Legge 114/2014 – Legge 124/2015 e Determina ANAC n.12 del 28/10/2015; In seguito alle modifiche intervenute con il D.L. 90/2014, convertito, con modificazioni dalla L. 114/2014, l'Autorità Nazionale Anticorruzione, in data 28 ottobre 2015, ha approvato l'aggiornamento del PNA con la Determinazione n. 12 del 28/10/2015 – rif. Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione.

- D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97: "Revisone e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della Corruzione Pubblicità e Trasparenza correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.

- Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 con cui ANAC ha approvato l'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

- Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 con cui ANAC ha approvato il PNA 2019

PARTE PRIMA

ADOZIONE DEL PTPCT 2020-2022, MAPPATURA DEI PROCESSI E GESTIONE DEL RISCHIO

SEZIONE I – PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPC

Il presente PTPCT (di seguito anche "Piano"), in conformità alle prescrizioni della legge 190/2012 e alla conseguente normativa sopra citata, è adottato su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) e dal Consiglio, quale organo di indirizzo politico amministrativo nel contesto del quadro legislativo e organizzativo dell'Ordine Regionale, con Delibera n. 93/14 del 17/11/2014, successivamente aggiornato con Delibera n. 03/16 del 22/01/2016, n. 05/18 del 18/01/2018, n. 8/19 del 31/01/2019 e 4/20 del 28/01/2020.

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

Per assicurare il coordinamento e la piena coerenza dei rispettivi contenuti, ed in linea con la legge 190/2012, il Piano contiene anche indicazioni sulla Trasparenza (Parte Seconda) mentre per il Codice di comportamento dei dipendenti si fa riferimento alla versione del 2018 non essendoci state modifiche importanti.

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 sostituisce il contenuto dei regolamenti precedentemente adottati dall'Ordine Regionale che provvederà all'aggiornamento e all'armonizzazione dei detti regolamenti negli anni successivi, nonché a coordinare il Piano rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione.

Al fine di costruire un sistema graduale di prevenzione, tutte le misure del Piano saranno progressivamente monitorate e implementate negli anni successivi, con la collaborazione di tutti gli attori coinvolti. Infatti, il RPCT redige annualmente la relazione recante i risultati dell'attività svolta al fine di fornire il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal Piano. Tale relazione sarà pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ordine Regionale sotto la sezione "Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti". Inoltre, il Piano sarà aggiornato annualmente, entro il 31 gennaio di ogni anno, a decorrere dal 2016, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento, anche sulla base del monitoraggio e dei risultati della verifica della sua attuazione. Il presente PTPCT si intende quale versione revisionata del PTPC 2019 per il **triennio 2020-2022**.

Per l'elaborazione del presente Piano sono stati coinvolti i Consiglieri dell'Ordine dei Geologi del Veneto, sono stati consultati, in particolare mediante il confronto, canali informatici e telematici riguardanti le informazioni aventi ad oggetto l'applicazione della normativa sulla prevenzione della corruzione e la trasparenza agli altri OO.RR., che hanno portato alla discussione e conseguente adozione da parte del

Consiglio dell'Ordine. Il presente Piano rimane comunque aperto a contributi o proposte migliorative anche esterni che potranno essere presi in considerazione ed introdotti in base al costante monitoraggio del piano stesso.

Il Piano è pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ordine Regionale nella sezione "Amministrazione Trasparente", portato all'attenzione del personale dipendente e a conoscenza dei soggetti che hanno rapporti rilevanti, a qualsiasi titolo, con l'Ordine Regionale. Verrà altresì diffuso attraverso i canali di comunicazione dell'Ordine Regionale e ai soggetti che hanno già rapporti avviati con esso. Per disposizioni del PNA 2019 verrà inoltre implementato sulla Piattaforma ANAC appositamente predisposta.

SEZIONE II - GESTIONE DEL RISCHIO

1. Individuazione delle attività a rischio e metodologia per la valutazione del rischio

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.

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

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.

Area B: Procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture con particolare riferimento alle modalità di selezione prescelte e alla scelta del contraente.

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.

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

Area F: Attività contabili.

Per ciascun processo di ogni area a rischio, intendendo per processi, così come previsto dal PNA, "quelle attività anche interrelate che creano valore trasformando le risorse in un prodotto destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione", sono stati pertanto:

- individuate le attività;
- 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 definiti sulla base della percezione sia della storia dell'Ordine Regionale sia dei responsabili dei processi (indicatori quali-quantitativi):

Area A:

- progressioni di carriera;
- autorizzazioni all'assunzione di incarichi extra-lavorativi;

Area B:

- **conferimento diretto di incarichi di collaborazione e consulenza;**
- affidamento con procedura aperta ad evidenza pubblica;
- procedure ristrette;
- procedure negoziate, anche in economia, soprattutto per forniture e servizi.

Area C:

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

Area D:

- **contributi finanziari ed economici;**

Area E:

- verifica autocertificazioni e atti notori;
- 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:

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

Si è in seguito proceduto all'analisi e alla valutazione dei processi sopra riportati attribuendo a ciascuno di essi un livello di rischio identificabile in Basso, Medio-basso, Medio, Medio-alto, Alto.

2. Misure di prevenzione del rischio

Individuati i rischi si è passati all'individuazione di misure concernenti la prevenzione del rischio, di misure concernenti la trasparenza e alla definizione di adeguati percorsi di formazione professionale.

Oltre alle misure obbligatorie, cioè quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative, si sono previste misure ulteriori ritenute necessarie o utili.
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 Piano che seguono e, con specifico riferimento a ciascun rischio, nel Piano stesso.
Tutte le attività di cui sopra sono riassunte nell'Allegato 1 al PTCPT realizzato sotto forma di tabella in modo da facilitare la comparazione tra rischio e misura di prevenzione individuata.

3. MODALITÀ DI VERIFICA ED ATTIVITÀ DI CONTROLLO

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

- 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 e con le peculiari caratteristiche del procedimento amministrativo applicabile all'Ordine Regionale;
- censimento e monitoraggio dei contratti di consulenza in essere e di servizi con individuazione delle procedure di affidamento;
- 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 ove le condizioni di mercato lo rendano possibile;
- controllo attuato di volta in volta sui provvedimenti finali emanati in materia amministrativa e disciplinare (solo se non di competenza dell'Ufficio Provvedimenti Disciplinari.);
- controllo ulteriore rispetto a quello di legge sugli atti contabili.
- utilizzo delle segnalazioni pervenute ed evasione delle richieste di accesso civico.

SEZIONE III - FORMAZIONE

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

L'Ordine Regionale può organizzare corsi di formazione e/o aggiornamento a favore: dei dipendenti; dei componenti del Consiglio che svolgono funzioni particolarmente esposte a rischio; e, ove necessario, degli iscritti all'albo e/o all'elenco speciale, oltre che dei soggetti che hanno rapporti di collaborazione o consulenza continuativa con l'ente.

La formazione viene erogata in ogni singolo corso affinché:

- l'attività amministrativa sia svolta da soggetti consapevoli;
- la discrezionalità dell'ente sia esercitata sulla base di valutazioni fondate sulla conoscenza;
- le decisioni siano assunte "con cognizione di causa", in modo che si prevenga ogni rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- vi sia conoscenza e condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- vi sia una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l'indispensabile presupposto

per programmare la rotazione del personale nel lavorare in aree a diverso rischio;

- si garantisca la creazione della competenza specifica necessaria per il dipendente al fine di svolgere la eventuale nuova funzione da esercitare a seguito della rotazione;
- si garantisca la creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- si crei l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, reso possibile dalla compresenza di soggetti "in formazione" provenienti da esperienze professionali e culturali diversificate;
- si garantisca all'interno dell'ente coordinamento ed omogeneizzazione delle modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici, garantendo la costruzione di "buone pratiche amministrative" a prova di impugnazione e con sensibile riduzione del rischio di corruzione;
- si diffondano gli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, indispensabili per orientare il percorso degli uffici;
- si eviti l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della normativa di settore di volta in volta applicabile;
- si diffondano valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

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

- al PTPCT 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, comprese quelle inerenti la digitalizzazione della P.A., e relativi obblighi di pubblicazione.

SEZIONE IV - SOGGETTI COINVOLTI

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

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

Il CONSIGLIO svolge le seguenti funzioni:

- designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT – D.Lgs. 97/2016);
- adotta, entro il 31 gennaio di ogni anno, il PTPCT e il Codice di comportamento, curandone la trasmissione ad ANAC sulla piattaforma appositamente predisposta e con la pubblicazione sul sito

istituzionale dell'Ordine alla sezione "Amministrazione trasparente/Altri contenuti Corruzione".

- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale finalizzati, direttamente o indirettamente, alla prevenzione della corruzione.

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT), individuato nel consigliere dell'Ordine Dott.ssa Geol. Veronica Tornielli con deliberazione del Consiglio n. 5 del 18 gennaio 2018 (verbale n. Cr_18_01) svolge i seguenti compiti:

- propone al Consiglio il PTPCT e il Codice di comportamento, con i suoi aggiornamenti;
- verifica l'attuazione del PTPCT 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;
- presenta al Consiglio una relazione annuale sui risultati dell'attività svolta e ne assicura la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ordine Regionale nonché predispone l'accesso sulla piattaforma ANAC;
- propone la modifica del PTPCT quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano modifiche normative o si verifichino mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ordine Regionale;
- svolge funzioni di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità;
- individua, d'intesa con i soggetti competenti, procedure per selezionare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, verificandone l'effettiva rotazione;
- cura le modalità e i tempi del raccordo con gli altri organi competenti nell'ambito del PTPCT;
- 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;
- segnala al Consiglio e, nei casi più gravi, all'ANAC le situazioni di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

I dipendenti e funzionari, se presenti, 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 e della Trasparenza.

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

Pertanto, in particolare, i soggetti sopra indicati:

- partecipano al processo di gestione del rischio;

- propongono le misure di prevenzione;

- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Ordine Regionale, e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai colleghi, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;

- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti;

- adottano le misure gestionali di competenza.

Con il D.Lgs. n. 97/2016 risulta evidente l'intento di rafforzare i poteri di interlocuzione e di controllo del RPCT nei confronti di tutta la struttura. Emerge più chiaramente che il RPCT deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione o dell'ente e che alla responsabilità del RPCT si affiancano con maggiore decisione quelle dei soggetti che, in base alla programmazione del PTPCT, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI UPD (altrimenti detto Consiglio di Disciplina per il rispetto del Codice di Comportamento) costituito con Delibera del Consiglio dell'OGRV n. 32/20 del 9 aprile 2020, svolge i procedimenti disciplinari nei limiti e nell'ambito della propria competenza.

L'Ufficio provvede, nell'ambito delle proprie 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 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 il proprio diretto superiore o il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 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 e Trasparenza, anche per il tramite del proprio superiore, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti a tutela del denunciato.

I COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO DELL'ORDINE REGIONALE:

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

PARTE SECONDA

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

PER IL TRIENNIO 2020 – 2022

- ***Introduzione***

La trasparenza costituisce uno degli ulteriori elementi ritenuti dal legislatore centrali nella riforma delle pubbliche amministrazioni, così come sancito dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 ("Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"), seguito dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 ("Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione") e dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 ("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, andando a costituire infine un unico documento PTPCT.

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 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, 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.

- ***Organizzazione e funzioni dell'Ordine Regionale***

L'Ordine Regionale è organizzato come indicato nell'Allegato 2 e costituisce parte integrante e sostanziale di questo documento

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 2 del presente documento 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.

- ***Procedimento di elaborazione e adozione del Programma***

Il Programma, è stato adottato dal Consiglio con la stessa delibera del Piano, di cui è parte integrante.

Il Programma è, nella sua prima stesura, il risultato dei medesimi incontri, discussioni e consultazioni con gli attori interni ed esterni di cui alla Sezione IV 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.

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

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

- ***Soggetti coinvolti nel processo di attuazione del Programma***

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.

- ***Misure organizzative nel processo di attuazione del Programma***

Al fine di dare attuazione alla disciplina in materia di trasparenza, è stata inserita un'apposita sezione

denominata "Amministrazione Trasparente" nella home page del sito web istituzionale dell'Ordine Regionale all'indirizzo: www.geologiveneto.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 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 nonchè in osservanza alla Delibera ANAC n. 586 del 26 giugno 2019 per l'applicazione dell'art. 14 co. 1-bis e 1-ter del D.Lgs. 33/2013 a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20/2019. In particolare, ai sensi di quanto argomentato nella Del. 586/2019 e schematizzato nell'All. 1, **l'Ordine Regionale non ha l'obbligo di pubblicare i dati personali di natura reddituale e patrimoniale ai sensi dell'art. 14 co. 1 lett. f) del D.Lgs. n. 33/2013 dei soggetti indicati nella colonna b) per gli enti pubblici non economici, specificatamente il Presidente e il Consiglio, in quanto l'obbligo non è applicabile agli incarichi attribuiti a titolo gratuito.**

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 e ss.mm.ii. ("*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 al presente documento, di cui costituiscono parte integrante e sostanziale ed in cui si indicano, in fase di prima applicazione della normativa, responsabili e termini relativi a detti obblighi.

- ***Misure organizzative e dati ulteriori nel processo di attuazione del Programma***

Da gennaio 2019 il sito web istituzionale dell'Ordine Regionale è stato modificato rendendolo di più immediata leggibilità, semplificandone la struttura e rendendolo maggiormente fruibile dagli utenti. Nell'arco del triennio considerato si valuteranno eventuali nuovi dati da pubblicare 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 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, in collaborazione con il Consiglio e con la segreteria, 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.

- ***Misure di monitoraggio e vigilanza nel processo di attuazione del Programma***

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

I controlli di cui sopra si potranno realizzare attraverso:

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

- ***Accesso civico***

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

L'Ordine Regionale, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'Ordine Regionale indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo, il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente e comunque non oltre il termine di trenta giorni, nel sito istituzionale quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente e al Responsabile della trasparenza, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Le modalità da seguire per l'esercizio del diritto di accesso civico sono illustrate nella prima pagina dell'apposito spazio "Amministrazione Trasparente".

- ***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 i canali di comunicazione dell'Ordine Regionale.

PARTE TERZA

IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

- ***Premessa***

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

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

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

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

Pertanto, tenendo conto dei presupposti normativi sopra indicati e della deliberazione dell'ANAC n. 145 del 21 ottobre 2014, l'Ordine Regionale, con delibera n. 03/16 del 22/01/2016 ha adottato il proprio Codice di comportamento dei dipendenti (di seguito anche "Codice").

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

Alla luce del D.Lgs. n. 75/2017 di integrazione al D.Lgs. n. 165/2001 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche che ha, tra l'altro, modificato l'art. 55bis, è stato individuato con Delibera n. 32/20 del 9 aprile 2020 l'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari (UPD).

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.

- ***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.

L'Ordine Regionale estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta di cui al Codice a tutti i collaboratori o consulenti aventi, a qualsiasi titolo, contratto o incarico di carattere continuativo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del Consiglio, nonché nei confronti dei collaboratori continuativi, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni, lavori e/o servizi in favore dell'Ordine Regionale. A tale fine, negli atti d'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.

- ***Soggetti coinvolti***

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione predispone il Codice, avvalendosi del supporto e della collaborazione dell'Ufficio Provvedimenti Disciplinari.

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione è da attribuirsi un ruolo centrale ai fini della predisposizione, diffusione della conoscenza e monitoraggio del Codice. Verifica, altresì, annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il numero, il tipo e le aree di concentrazione delle violazioni delle regole del Codice.

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

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

- ***Principi generali***

Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

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

Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio né divulga a terzi informazioni o documenti dell'Ordine Regionale, evita situazioni e comportamenti che possano

ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ordine Regionale.

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

Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento in qualsiasi condizione, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, opinioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

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

Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

- ***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 s'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 suindicato, 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 20 giorni, deve rispondere per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico e affidando il medesimo ad altri o, in assenza di idonee professionalità, avocandolo a sé.

Ove il responsabile dell'ufficio di appartenenza del dipendente, a fronte della comunicazione ricevuta, ritenga che non sussistano situazioni di conflitto d'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 Provvedimenti 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 dell'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 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 Provvedimenti 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 delle 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.

- ***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 dall'Ordine Regionale.

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

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

Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.

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

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

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

Il dipendente generalmente risponde alle comunicazioni di posta elettronica con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'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 o ad operazioni amministrative in corso o concluse, 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 ostacolano l'accoglimento della richiesta.

- ***Contratti ed altri atti negoziali***

Nell'espletamento delle procedure di scelta del contraente, nella conclusione di accordi e di 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 alcuno 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 d'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.

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

L'Ufficio Provvedimenti 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 Provvedimenti Disciplinari.opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

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

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

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

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

- ***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, 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.

- ***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.