

CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'ORDINE DEGLI PSICOLOGI DELLE MARCHE 2015

(ai sensi dell'art. 54 del D.lgs. 30 marzo 2011 n. 165, così come sostituito dall'art. 1, comma 44,
della legge n. 190/2012, e a norma del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, a norma)

INDICE

- ARTICOLO 1: DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALI – PG. 2**
- ARTICOLO 2: AMBITO DI APPLICAZIONE – PG. 2**
- ARTICOLO 3: REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITA' – PG. 3**
- ARTICOLO 4: PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI – PG. 4**
- ARTICOLO 5: COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE - PG. 4**
- ARTICOLO 6: OBBLIGO DI ASTENSIONE – PG. 5**
- ARTICOLO 7: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – PG. 5**
- ARTICOLO 8: TRASPARENZA E TRACCIABILITA' – PG. 6**
- ARTICOLO 9: COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI TRA PRIVATI – PG. 7**
- ARTICOLO 10: COMPORTAMENTO IN SERVIZIO – PG. 7**
- ARTICOLO 11: RAPPORTI CON IL PUBBLICO – PG. 8**
- ARTICOLO 12: DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI – PG. 9**
- ARTICOLO 13: CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI – PG. 10**
- ARTICOLO 14: VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVE – PG. 11**
- ARTICOLO 15: SEGNALAZIONE DEGLI ILLECITI – PG. 11**
- ARTICOLO 16: RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DOVERI DEL CODICE – PG. 13**
- ARTICOLO 17: DISPOSIZIONI FINALI E DI ADEGUAMENTO – PG. 14**

ARTICOLO 1

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.lgs., n. 165/2001 (come sostituito dall'art. 1, comma 44, della Legge n. 190/2012), ciascuna pubblica amministrazione definisce un proprio Codice di Comportamento che integra e specifica il Codice di Comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013.
2. Il presente Codice, adottato dall'organo di indirizzo politico dell'Ordine nella seduta del 23.01.2016 con procedura aperta alla partecipazione, rappresenta uno degli strumenti per l'attuazione degli obiettivi di cui alla Legge n. 190/2012 per la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione e integra, per quanto ivi non disciplinato, il codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici – D.P.R. n. 62/2013.
3. Le presenti disposizioni, da considerarsi integrative a quanto previsto per legge, assumono eguale natura e valenza e i principi ivi contenuti sono redatti in conformità alle linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni dall'ANAC con la delibera n. 75/2013.

ARTICOLO 2

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti del Consiglio, di qualsiasi qualifica e/o categoria contrattuale, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'art. 2, commi 2 e 3, del D.lgs. n. 165/2001.
2. Il Codice si applica, inoltre, a tutti i Consiglieri dell'Ordine, estendendo la stessa anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del Consiglio, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Ente.
3. Ogni soggetto indicato al punto precedente riceverà copia del presente codice e sarà onere del Responsabile per la prevenzione della corruzione inserire e far sottoscrivere ai collaboratori esterni a qualsiasi titolo, ai titolari di organo, al personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione del Consiglio, ai collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'ente, in futuri atti di incarico, di contratto, di bando, o altri documenti aventi natura negoziale e regolativa, apposita clausola che preveda la condizione dell'osservanza dei Codici di comportamento, nonché la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi comportamentali.
4. Per quanto concerne la diffusione del presente Codice a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Ordine, il Responsabile per la prevenzione della corruzione metterà a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, all'eventuale impresa

contraente il presente codice, affinché quest'ultima li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'Ordine, responsabilizzando questi ultimi con ogni tipo di strumenti ritenuto adeguato allo scopo.

ARTICOLO 3

REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ

(Integrazione art. 4, commi 2, 3 e 4, D.P.R. n. 62/13)

1. Ai sensi di quanto già previsto dal Codice Generale di cui al D.P.R. n. 62/2013 e nel rispetto del principio di integrità, il dipendente non chiede, ne' sollecita, per sé o per altri, regali compensi o altre utilità, il cui modico valore non costituisca segno di mera cortesia.

2. Il modico valore di regali o altre utilità è fissato in euro 150,00, riferito all'anno solare e quale limite complessivo nel quale il dipendente deve considerare, cumulativamente, tutte le fattispecie accettate, da chiunque provenienti; in particolare, si precisa che:

a) è, comunque, fatto divieto, indipendentemente dal valore, accettare qualsiasi forma di regalo o utilità che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio;

b) è fatto sempre divieto di ricevere doni in danaro, a prescindere dal valore;

c) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.

3. Il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo, il quale riferirà al Consiglio e questo disporrà per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente deciderà le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'Ordine stesso.

4. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice generale, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:

a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

c) siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo. I dipendenti, a tal fine, effettueranno specifica comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ordine.

ARTICOLO 4

PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

(Integrazione art. 5, comma 1, D.P.R. n. 62/13)

1. Il dipendente deve comunicare al Presidente dell'Ordine, entro 30 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio - ufficio di appartenenza – nel caso del Presidente, la comunicazione andrà inoltrata al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera

ARTICOLO 5

COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

(Integrazione art. 6, comma 1, D.P.R. n. 62/13)

1. Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, deve fornire idonea comunicazione al Presidente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado; il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
3. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista deve essere data per iscritto, al Presidente dell'Ordine – nel caso del Presidente, la comunicazione andrà inoltrata al Responsabile per la prevenzione della corruzione:

- a) entro 90 giorni dall'approvazione del presente codice;
- b) all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro;
- c) entro 30 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

ARTICOLO 6

OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del codice generale (DRP n. 62/13) [decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente e in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza], il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico dell'affare e/o procedimento, al Presidente, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima – nel caso del Presidente, la comunicazione andrà inoltrata al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
2. Il Presidente, esaminata la comunicazione, e verificato il dovere di astensione, entro 15 giorni, affiderà l'incarico ad altro dipendente ovvero riferirà al Consiglio per le necessarie determinazioni.
3. Il Presidente cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione e ne predispone apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.

ARTICOLO 7

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

(Integrazione art. 8 D.P.R. n. 62/13)

1. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della Corruzione (2015/2017), adottato nella seduta consiliare del 23.01.2016.
2. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.
3. Il dipendente segnala, in via riservata, attraverso la compilazione di un modulo reso disponibile dall'Ordine sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti - Corruzione", al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle

proprie mansioni. Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della Corruzione, il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC.

4. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile; nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.

5. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata; in merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in base al quale:

a) 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;

b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;

c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

ARTICOLO 8

TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

(Integrazione art. 9 D.P.R. n. 62/13), si prevede che:

1. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (2015/2017), adottato dal Consiglio con deliberazione n. 333/15 del 12.12.2015.

2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Ordine:

- secondo le disposizioni normative vigenti ed in conformità al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I);

- prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

3. Il dipendente collabora con il Responsabile della Trasparenza ed è tenuto, nell'esercizio delle proprie funzioni e del proprio ruolo, ad agire nel pieno rispetto delle procedure, delle modalità e dei tempi riportati nel P.T.T.I, a cui si rinvia.

4. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità: a tal fine, il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale; inoltre, i dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Responsabile della trasparenza.

ARTICOLO 9

COMPORAMENTO NEI RAPPORTI TRA PRIVATI

(Integrazione art. 10 D.P.R. n. 62/13)

1. Nei rapporti tra privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:

- a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
- b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
- d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;
- e) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'ente.

ARTICOLO 10

COMPORAMENTO IN SERVIZIO

(Integrazione e specificazione di quanto previsto dall'art. 11 D.P.R. n. 62/13)

1. Il Presidente ripartisce i carichi di lavoro, tra i dipendenti, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione, tenuto anche conto anche della semplicità dell'organizzazione dell'Ordine (n. 3 dipendenti per la Segreteria) e la mancanza di uffici o strutture complesse.

2. Il Presidente deve rilevare e tenere conto, ai fini della valutazione individuale, nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

3. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.

4. Il Presidente, nell'ambito delle loro competenze, deve vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente punto, evidenziando le eventuali deviazioni e riferendo al Consiglio affinché vengano valutate le misure da adottare nel caso concreto - nel caso del Presidente, la vigilanza andrà effettuata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

5. Il Presidente, nel caso di installazione di appositi macchinari, controlla che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e riferirà al Consiglio affinché vengano

valutate le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto - nel caso del Presidente, la vigilanza andrà effettuata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

6. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo Stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.

7. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega la massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo ad esso impartite con circolari o altre modalità informative; inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.

8. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.

11. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro e del tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione.

ARTICOLO 11

RAPPORTI CON IL PUBBLICO

(Integrazione art. 12 DPR n. 62/13):

1. Nel caso in cui non sia già previsto da altre disposizioni e quando si tratta di comunicazioni che non determinino l'attivazione di procedimenti amministrativi, vi è l'obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività per quanto concerne le competenze di segreteria, mentre, qualora le richieste debbano essere valutate dal Presidente e/o Consiglio, i tempi seguiranno l'iter procedimentale e, di norma, non eccederanno i 45 giorni.

2. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è richiesto l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.

3. In particolare, alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere, generalmente, con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile.

4. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico, e, dunque, il personale di segreteria, devono:

a) introdurre prima del discorso con l'utenza il saluto di cortesia al cittadino, rapportandosi con lo stesso obbligatoriamente con il "Lei" ;

- b) trattare gli utenti con la massima cortesia;
 - c) rispondere agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
 - d) nel rilasciare informazioni telefoniche all'utenza, chiedere, in ordine alla problematica evidenziata, il numero del protocollo per l'identificazione, nel caso in cui l'utente abbia già provveduto ad effettuare specifica richiesta, diversamente il dipendente dovrà fornire tutte le indicazioni, in modo chiaro e preciso, sull'azione che l'utente deve assumere;
 - e) lasciare l'utenza telefonica attribuita libera, non disattivandola, inibendo, pertanto, le chiamate dall'esterno;
 - f) evitare l'uso del telefono cellulare quando si è a contatto con l'utenza esterna;
 - g) fornire ogni informazioni atte a facilitare all'utenza ed ai cittadini l'accesso ai servizi dell'Ordine;
6. Ai dipendenti è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Presidente.

ARTICOLO 12

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

(Integrazione art. 13 D.P.R. n. 62/13):

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice e tenuto conto della dotazione di personale del Consiglio, le norme del presente Codice si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, comma 6, D.lgs. n. 165/2001 e dell'art. 110 D.lgs. n. 267/2000, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione del Consiglio, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli Enti privi di dirigenza.

1. I Dirigenti devono effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del codice generale [le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge], entro 30 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente e, in sede di prima applicazione, entro 30 giorni dall'approvazione del regolamento interno sull'organizzazione del personale, anche dirigenziale dell'Ordine.

2. La comunicazione di cui al punto precedente deve essere fatta per iscritto, utilizzando il fac-simile predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e consegnata a quest'ultimo; contestualmente, deve essere fornita copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata.

3. I Dirigenti devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti; in particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.

4. I Dirigenti, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

ARTICOLO 13

CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

(Integrazione art. 14 D.P.R. n. 62/13)

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto del Consiglio, 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. Il presente comma non si applica ai casi in cui il Consiglio abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c.. Nel caso in cui il Consiglio 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 e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

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

4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte il Consiglio, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri colleghi, ne informa immediatamente e, di regola, per iscritto, il Presidente.

ARTICOLO 14

VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

(Integrazione art. 15 D.P.R. n. 62/13)

1. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente Codice, oltre che del Codice generale, sono attribuite ai Dirigenti, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari (che verranno individuati come per legge), con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice generale.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, di cui all'art. 15, comma 3, del codice generale, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari (che verrà istituito come per legge), al fine di definire caso per caso il tipo di sanzione disciplinare da comminare in caso di violazione alle prescrizioni contenute nel codice di comportamento generale e al presente codice integrativo.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con il supporto dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, verifica annualmente il livello di attuazione del presente codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno comunicati all'ufficio per i procedimenti disciplinari, affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare, in raccordo con l'ufficio per i procedimenti disciplinari, le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
5. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni contrattuali e/o legislative vigenti.
6. Il Responsabile della prevenzione della corruzione si attiva per garantire idonee e periodiche attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

ARTICOLO 15

SEGNALAZIONE DEGLI ILLECITI

1. Le segnalazioni di illecito costituiscono uno strumento fondamentale per l'applicazione del Codice Generale di Comportamento e del Codice dell'Ordine.

2. I soggetti terzi (cittadini, utenti, associazioni di cittadini), i quali rilevino situazioni ritenute in contrasto con le prescrizioni dei Codici di Comportamento, possono presentare una segnalazione all'Ordine, anche attraverso l'invio di comunicazione all'indirizzo mail info@ordinepsicologimarche.it o posta elettronica certificata ordinepsicologimarche@pec.aruba.it, utilizzando il modulo allegato al presente Codice (**allegato n. 1**); il Referente amministrativo provvederà a trasmettere le segnalazioni, nel più breve tempo possibile, al Responsabile per la prevenzione della corruzione. Le segnalazioni presentate in forma anonima, saranno prese in considerazione ove adeguatamente circostanziate e tali da far emergere fatti e situazioni riferibili a contesti determinati.

3. Qualora le segnalazioni riguardino il Responsabile della prevenzione della corruzione, gli interessati possono inviare le stesse direttamente all'A.N.A.C..

4. Qualora, invece, le segnalazioni di violazioni del codice di comportamento avvengano da parte dei dipendenti / consiglieri dell'Ordine, occorrerà avere cura di utilizzare il modulo predisposto dall'A.N.A.C. ed allegato al presente Codice (**allegato n. 2**); anche in questo caso, il Referente amministrativo provvederà a trasmettere le segnalazioni, nel più breve tempo possibile, al Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale dovrà attenersi alle disposizioni di maggior tutela previste per il segnalante. Infatti, l'ordinamento nazionale ha inteso assicurare una tutela adeguata del dipendente (pubblico e privato) che segnala condotte illecite dall'interno dell'ambiente di lavoro (cosiddetto "whistleblower"), garantendo:

- la tutela dell'anonimato
- il divieto di discriminazione nei confronti del soggetto segnalante
- la sottrazione al diritto di accesso della denuncia, fatte salve le eccezioni espressamente indicate .

5. La procedura di gestione delle segnalazioni prevede il ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione ed è centrale: è il soggetto competente a svolgere una prima istruttoria circa i fatti segnalati; in particolare, il Responsabile, una volta acquisita la segnalazione e valutata la sua non manifesta infondatezza, dovrà procedere secondo lo schema procedurale specifico (allegato n. 3), inoltrando la segnalazione ai soggetti terzi competenti - anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti - quali:

- ✓ il dirigente della struttura in cui si è verificato il fatto, nel caso di specie, il Presidente del Consiglio dell'Ordine, per l'acquisizione di elementi istruttori, solo laddove non vi siano ipotesi di reato;
- ✓ l'ufficio procedimenti disciplinari, per eventuali profili di responsabilità disciplinare;
- ✓ l'Autorità giudiziaria, la Corte dei conti e l'A.N.A.C., per i profili di rispettiva competenza;
- ✓ il Dipartimento della funzione pubblica;

ed avendo cura di:

- ✓ identificare correttamente il segnalante acquisendone, oltre all'identità, anche la qualifica e il ruolo;
- ✓ separare i dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione, prevedendo l'adozione di codici sostitutivi dei dati identificativi, in modo che la segnalazione possa essere processata in modalità anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario;
- ✓ non permettere di risalire all'identità del segnalante se non nell'eventuale procedimento disciplinare a carico del segnalato: infatti, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato come previsto dall'art. 54-bis, co. 2, del d.lgs. 165/2001;
- ✓ mantenere riservato, per quanto possibile, anche in riferimento alle esigenze istruttorie, il contenuto della segnalazione durante l'intera fase di gestione della stessa. A tal riguardo si rammenta che la denuncia è sottratta all'accesso di cui all'art. 22 e seguenti della legge 241/1990.

6. Infine, i soggetti che ricevono la segnalazione si attivano congiuntamente per le decisioni del caso, attenendosi strettamente alla volontà espressa dal dipendente ed adottando ogni misura utile a mantenere la riservatezza, che va estesa, ad ogni modo, anche al personale non dipendente.

ARTICOLO 16

RESPONSABILITÀ CONSEQUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

1. Come previsto dall'art. 16 del codice generale, la violazione dei doveri contenuti nel Codice di Comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare; la violazione dei doveri è, altresì, rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi e reiterate del Codice comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo.

2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

3. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dal CCNL vigente.

ARTICOLO 17

DISPOSIZIONI FINALI E DI ADEGUAMENTO

1. Il codice di comportamento rappresenta una delle “azioni e misure” principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato di cui alla Legge n. 190/2012 e costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione: pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell’approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.
2. L’adozione del Codice di comportamento e del suo aggiornamento è disposta con deliberazione del Consiglio, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, previa attivazione della procedura di consultazione degli stakeholders.
3. Il Codice di comportamento dell’Ordine è sottoposto, di norma con cadenza annuale, a periodica revisione ai fini del suo aggiornamento, sulla base dell’esperienza, dell’organizzazione dell’ente, delle normative sopravvenute e, comunque, ogni qual volta siano ravvisati giusti motivi o ne siano segnalate ragioni di necessità da parte degli organi di controllo.
4. In coerenza e conformità con quanto previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, il presente Codice potrà essere integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle situazioni individuate e considerate particolarmente a rischio, relativamente a particolari attività che caratterizzano l’Ordine.
5. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del presente Codice. In particolare, per le ipotesi di nuova assunzione o all’atto di conferimento di incarico, il Responsabile per la prevenzione della corruzione consegnerà copia del Codice al dipendente per la relativa sottoscrizione, dando atto in un apposito registro dell’avvenuta consegna e presa visione; il Responsabile, inoltre, cura la trasmissione a tutti i Consiglieri e alle dipendenti della segreteria dell’Ordine, attraverso lo strumento della posta elettronica certificata (in via principale), nonché a tutti i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del Consiglio, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’Ente.
3. Anche al fine di assolvere gli adempimenti di cui al D.lgs. n. 33/2013 in materia di trasparenza, il Codice sarà pubblicato sul sito internet istituzionale – www.ordinepsicologimarche.it, nell’apposita sezione “Amministrazione Trasparente” - sottosezione di primo livello “Disposizioni generali” - sottosezione di secondo livello “Atti Generali”- accessibile dalla home page del portale dell’Ordine.

* * * * *

F.to Dott.ssa Marilungo Katia, Responsabile per la prevenzione della corruzione