

**PIANO TRIENNALE PER LA  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ  
DELL'ORDINE DEI GEOLOGI DELLE MARCHE  
(PTPCTI 2017-2019)**

**INDICE**

**1. RIFERIMENTI NORMATIVI**

**2. PREMESSA**

- *L'Ordine dei Geologi della Regione Marche*
- *Il rapporto tra Ordine regionale e Consiglio Nazionale dei Geologi – il c.d. “Doppio livello di prevenzione”*
- *Contesto, ratio ed efficacia dei Programmi di livello nazionale e di livello regionale*

**3. IL PIANO TRIENNALE DELL'ORDINE DEI GEOLOGI DELLE MARCHE - PARTE GENERALE**

- *Contesto di riferimento: l'Ordine regionale, il ruolo istituzionale e le attività svolte*
- *Processo di adozione del P.T.P.C.T.I*
- *Soggetti Coinvolti nel Programma regionale*

**4. IL PIANO TRIENNALE DEGLI ORDINI REGIONALI - PRESUPPOSTI E STRATEGIE DI PREVENZIONE**

**5. IL PIANO TRIENNALE DELL'ORDINE DEI GEOLOGI DELLA REGIONE MARCHE – LA GESTIONE DEL RISCHIO: MAPPATURA, ANALISI E MISURE**

- *Ambito di applicazione e metodologia*
- *Disamina delle fasi di gestione del rischio*
- *Le misure di prevenzione*

**LA SEZIONE TRASPARENZA DEL PIANO TRIENNALE DELL'ORDINE DEI GEOLOGI DELLE MARCHE**

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI**

**ALLEGATI**

ALLEGATO 1

ALLEGATO 2

ALLEGATO 3

## **1. RIFERIMENTI NORMATIVI**

Il D.Lgs 97/2016, in vigore dal 23/06/2016 e di modifica della L.190/2012 (c.d. "Legge Anticorruzione") e del D.Lgs 33/2013 (c.d. "Decreto Trasparenza"), ed il Nuovo Piano Nazionale Anticorruzione (Nuovo "PNA") pubblicato da ANAC lo scorso agosto, hanno ridisegnato l'assetto degli obblighi sulla trasparenza e delle misure anticorruzione che i soggetti destinatari devono porre in essere, fra i quali rientrano anche gli Ordini professionali.

Il presente Programma Triennale per la prevenzione della corruzione, trasparenza e l'integrità (d'ora in poi, per brevità, anche "PTPCTI" oppure "Programma"), sintesi aggiornata dei precedenti PTPC e PTTI adottati da quest'Ordine nelle annualità 2015-2017 e 2016-2018, è stato redatto in conformità alla seguente normativa:

- **Legge 6 novembre 2012, n. 190** recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" (d'ora in poi per brevità "Legge Anti-Corruzione" oppure L. 190/2012) **aggiornata ai sensi del D.Lgs 97/2016.**
- **Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33** recante "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 di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012" (d'ora in poi, per brevità, "Decreto Trasparenza" oppure D.lgs. 33/2013) **aggiornato ai sensi del D.Lgs 97/2016.**
- **Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39** recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, comma 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190 (d'ora in poi, per brevità "Decreto inconfiribilità e incompatibilità", oppure D.Lgs. 39/2013)
- **Legge, 3 febbraio 1963, n. 112** – Disposizioni per la tutela del titolo e della professione di geologo.
- D.P.R 18 novembre 1965 n. 1403 – Regolamento di esecuzione della legge 3 febbraio 1963 n.112.
- Decreto del Presidente della Repubblica 5 giugno 2001, n. 328, recante "Modifiche ed integrazioni della disciplina dei requisiti per l'ammissione all'esame di Stato e delle relative prove per l'esercizio di talune professioni, nonché della disciplina dei relativi ordinamenti"
- Decreto del Presidente della Repubblica 08 luglio 2005, n. 169, recante "Regolamento per il riordino del sistema elettorale e della composizione degli organi di ordini professionali"
- Decreto del Presidente della Repubblica 7 agosto 2012, n. 137, recante "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"

Ed in conformità a:

- Delibera dell'ANAC (già CIVIT) n. 72 dell'11 settembre 2013 con cui è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (d'ora in poi per brevità PNA);
- Delibera ANAC 21 ottobre 2014 n.145/2014 avente per oggetto: "Parere dell'Autorità sull'applicazione della l. n.190/2012 e dei decreti delegati agli Ordini e Collegi professionali"
- **Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (PNA 2016) approvato da ANAC con delibera n. 831 del 3 agosto 2016**

Tutto quanto non espressamente regolamentato dal presente Programma, si intende regolamentato dalla normativa di riferimento.

Gli allegati fanno parte sostanziale e integrante del presente Programma, di modo che tutti i documenti che lo compongono, devono essere letti ed interpretati l'uno per mezzo degli altri.

## **2. PREMESSA**

### ***L'Ordine dei Geologi della Regione Marche***

L'Ordine dei Geologi della Regione Marche (d'ora in poi, per brevità, l'Ordine) intende garantire la correttezza, la trasparenza e l'integrità delle proprie attività istituzionali, in conformità a quanto disposto dall'ordinamento giuridico vigente in materia di anticorruzione e trasparenza. A tal fine, anche in ossequio alla Delibera ANAC n. 145/2014<sup>1</sup>, nonché gli orientamenti del PNA secondo quanto previsto dal D.Lgs. 97/2016 ed in particolare, dagli artt. 3,4 e 41 che hanno modificato, rispettivamente gli artt. 2 e 3 del D.Lgs. 33/2013 e, tra l'altro, l'art. 1 e 2 della Legge 190/2012, l'Ordine intende adeguarsi al disposto normativo vigente in materia, tenuto conto della funzione, organizzazione e forma di finanziamento che caratterizzano l'Ordine e che lo rendono specifico e peculiare rispetto ad altre Pubbliche Amministrazioni.

L'Ordine, pertanto, attraverso un'attività di interpretazione, adeguamento e personalizzazione degli obblighi di legge si adegua alla normativa di riferimento attraverso l'adozione delle seguenti misure:

1. Conferma del Responsabile della Prevenzione Corruzione e del Responsabile della Trasparenza;
2. Adozione del Piano Triennale Prevenzione Corruzione, inclusivo del Piano Triennale Trasparenza ed Integrità, mediante l'adozione del Programma Triennale per la Prevenzione della corruzione, trasparenza e l'integrità locale (d'ora in poi PTPCTI locale oppure Programma locale);
3. assolvimento degli obblighi di trasparenza di cui al D.lgs. 33/2013 aggiornato ai sensi del D.Lgs. 97/2016;
4. adozione del Codice di Comportamento specifico dei dipendenti dell'Ordine dei Geologi delle Marche, ad integrazione del Codice di comportamento generale di cui al DPR 62/2013 rispetto dei divieti di inconfiribilità ed incompatibilità di cui al D.lgs. 39/2013

Con specifico riferimento all'adozione dei Piani triennali richiesti dalla normativa, nella ferma convinzione che il rispetto della trasparenza sia lo strumento maggiormente idoneo per la lotta alla corruzione (oltre che uno strumento di perseguimento dell'efficienza dell'azione amministrativa), l'Ordine ha ritenuto che il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) dovesse includere, quale sezione autonoma, anche il Piano Triennale Trasparenza e Integrità (PTTI), disponendo l'adozione del presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, Trasparenza e Integrità.

Il PTPCTI pertanto, è lo strumento di cui l'Ordine si dota per:

- Prevenire la corruzione e l'illegalità attraverso una valutazione del livello di esposizione dell'Ordine al rischio di corruzione;
- Compiere una ricognizione ed una valutazione delle aree nelle quali il rischio di corruzione appare più elevato, avuto riguardo alle aree e attività già evidenziate dalla normativa di riferimento (cfr. art. 1, co.16 Legge Anticorruzione) e alle aree di attività tipiche dell'Ordine;
- Individuare le misure preventive del rischio;
- Garantire l'idoneità, sia sotto il profilo etico sia sotto il profilo operativo e professionale, dei soggetti chiamati ad operare nelle aree ritenute maggiormente sensibili al rischio corruzione e illegalità;
- Facilitare e assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla trasparenza;
- Facilitare e assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle inconfiribilità ed incompatibilità;
- Assicurare l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ordine;
- Tutelare il dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. Whistleblower).

<sup>1</sup> - La Delibera A.N.A.C. 21 ottobre 2014, n. 145, recante il "Parere dell'Autorità sull'applicazione della L. n. 190/2012 e dei decreti delegati agli Ordini e ai Collegi professionali", ha stabilito che la normativa in materia di anti-corruzione, ivi compresi i decreti di attuazione, è da ritenersi applicabile agli Ordini e ai Collegi professionali, i quali pertanto dovranno predisporre il Piano Triennale di prevenzione e nominare il Responsabile della prevenzione, adempiendo inoltre agli obblighi in materia di trasparenza, con la predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità, e il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dovranno attenersi ai divieti di incompatibilità ed inconfiribilità degli incarichi.

Il PTPCTI deve essere letto, interpretato ed applicato tenuto conto del disposto del Codice di comportamento dei Dipendenti dell'Ordine dei Geologi della Regione Marche approvato dal Consiglio dell'Ordine con delibera n. 178 in data 06/11/2014 che costituisce parte integrante e sostanziale del presente PTPCTI.

Nella redazione del Piano l'Ordine tiene conto della propria peculiarità di ente pubblico e applica il principio di proporzionalità, di efficienza e di efficacia, avuto riguardo alle dimensioni dell'ente, all'organizzazione interna, alla circostanza che la gestione e amministrazione dell'ente è di natura mista, ovvero di pertinenza sia degli organi di indirizzo politico-amministrativo (Consiglio dell'Ordine) sia dei dipendenti/collaboratori impegnati in attività amministrative e gestionali, alla circostanza che l'Ordine è ente auto-finanziato per il tramite del contributo degli iscritti, e ad altri fattori che di volta in volta possano ritenersi incidenti sulla struttura e sugli obiettivi del Piano stesso, in conformità alla normativa istitutiva e regolante l'Ordine.

### ***Contesto, ratio ed efficacia del Piano***

Il PTPCTI rappresenta il documento fondamentale dell'ente per la definizione della strategia di prevenzione al suo interno; è aderente alla realtà e circostanza situazioni riscontrate e riscontrabili.

Il Piano è oggetto di revisioni, integrazioni e modifiche ogni qualvolta queste si rendano necessarie per sopraggiunti mutamenti organizzativi, aggiornamenti normativi e ogni qualvolta si presentino circostanze potenzialmente idonee a creare impatti sulla prevenzione della corruzione e perseguimento della legalità.

Il PTPCTI, pertanto, non va inteso come documento definitivo ma continuamente *in progress*; si recepiranno i riscontri dell'applicazione dello stesso, apportandovi nel caso, i correttivi in sede di aggiornamento.

Il Programma, infine, oltre ad assolvere alle funzioni appena descritte, rappresenta uno strumento di conoscenza per il pubblico di riferimento; professionisti, enti pubblici, cittadini, imprese, pubbliche amministrazioni possono conoscere, dalla lettura del PTPCTI, gli impegni che l'Ordine si è assunto in materia di prevenzione, di trasparenza e d'integrità e le modalità con cui questi vengono perseguiti.

Tutto quanto sopra, nonché il presente documento, rappresenta la concreta applicazione della normativa di riferimento da parte dell'Ordine dei Geologi delle Marche, che tiene conto necessariamente dell'opportunità di adattare gli obblighi legislativi alla realtà ordinistica.

## **3. IL PTPCTI DELL'ORDINE DEI GEOLOGI DELLA REGIONE MARCHE- PARTE GENERALE**

### ***Contesto di riferimento: l'Ordine professionale regionale, ruolo istituzionale e attività svolte***

L'Ordine dei Geologi delle Marche disciplinato nell'ordinamento giuridico italiano dalla **Legge, 3 febbraio 1963, n. 112** – Disposizioni per la tutela del titolo e della professione di geologo e dal D.P.R 18 novembre 1965 n. 1403 – Regolamento di esecuzione della legge 3 febbraio 1963 n.112., è l'organismo che rappresenta istituzionalmente gli interessi rilevanti della categoria professionale dei Geologi ed ha la funzione principale di vigilare sulla tutela dell'esercizio professionale e sulla conservazione del decoro dell'Ordine nell'ottica di preservare l'interesse pubblico.

- Formazione ed annuale revisione e pubblicazione dell'Albo, dandone comunicazione all'Autorità Giudiziaria ed alle Pubbliche Amministrazioni;
- Definizione del contributo annuo dovuto dagli iscritti per sopperire alle spese di funzionamento dell'Ordine;
- Amministrazione dei proventi e delle spese con compilazione di un bilancio preventivo e di un conto consuntivo annuale;

## **PTPCTI 2017-2019 ORDINE GEOLOGI DELLE MARCHE**

- A richiesta, formulazione di parere, sulle controversie professionali e sulla liquidazione di onorari e spese;
- Vigilanza per la tutela dell'esercizio della professione e per la conservazione del decoro dell'Ordine, reprimendo gli abusi e le mancanze di cui gli iscritti si rendessero colpevoli, con le sanzioni previste dalla Legge 28 Giugno 1874 n. 1938, per quanto applicabili per il tramite del Consiglio di Disciplina;
- Repressione dell'uso abusivo del titolo di Geologo e dell'esercizio abusivo della professione, ove occorra mediante denuncia all'Autorità Giudiziaria;
- Rilascio di pareri eventualmente richiesti da Pubbliche Amministrazioni su argomenti attinenti la professione di Geologo
- Facilitare l'obbligo di aggiornamento professionale continuo da parte dell'iscritto.

L'Ordine dei Geologi delle Marche esercita la propria attività esclusivamente nei riguardi degli iscritti al proprio Albo Professionale.

L'Ordine è un ente di diritto pubblico sotto la vigilanza del Ministero della Giustizia. L'Organo direttivo dell'Ordine è il Consiglio composto da 11 membri, che vengono eletti dagli iscritti al proprio Albo Professionale. Il Consiglio elegge al proprio interno il Presidente, il vice-Presidente, il Segretario e il Tesoriere. La durata del mandato del Consiglio è di 4 anni.

Il Presidente è il rappresentante legale dell'Ordine e del Consiglio, presiede il Consiglio e l'assemblea dell'Ordine, assicura l'esecuzione degli orientamenti programmatici, esercita tutte le attribuzioni connesse con i compiti istituzionali del Consiglio, vigila su tutte le attività che fanno capo al Consiglio.

Il ruolo del Segretario è quello di redigere le deliberazioni del Consiglio e autenticarne le copie avvalendosi anche del personale della Segreteria.

Il Tesoriere è responsabile dei fondi e degli altri titoli di valore di proprietà dell'Ordine, della riscossione del contributo annuale, dei pagamenti dei mandati firmati dal Presidente e controfirmati dal Segretario, tiene i registri contabili e l'inventario del patrimonio dell'Ordine, anch'egli avvalendosi del personale della Segreteria e di consulenti esterni quali il consulente per la contabilità interna e il consulente commercialista.

Il Consiglio dell'Ordine dei Geologi delle Marche, in carica per il quadriennio 2013-2017, si è insediato in data 10/09/2013 ed è così composto:

**Presidente:** Geol. Andrea Pignocchi

**vice-Presidente:** Geol. Sara Prati

**Segretario:** Geol. Cinzia Marucci

**Tesoriere:** Geol. Daniele Mercuri

**Consiglieri:** Geol. Cesare Bisiccia, Geol. Fabio Lattanzi, Geol. Marco Materazzi, Geol. Michele Giaschera, Geol. Paola Pia Pino D'Astore, Geol. Filippo Piscaglia, Geol. Fabio Vita.

Il Consiglio dell'Ordine nell'ambito della propria attività programmatica ha costituito delle specifiche Commissioni di lavoro al fine di approfondire tematiche legate alla professione di Geologo.

Le Commissioni dell'Ordine dei Geologi delle Marche sono:

- Commissione APC e Patrocini:
- Commissione Parcelle:
- Commissione Comitato MZS:
- Commissione Terne per Commissioni edilizie comunali:

Sia i componenti del Consiglio che quelli delle Commissioni svolgono la loro attività in modo **volontaristico** senza percepire alcun gettone di presenza.

Vengono riconosciuti solo ed esclusivamente rimborsi spese chilometrici e rimborsi per spese di trasferimento ai Consiglieri nel caso in cui partecipino ad eventi o riunioni connessi con l'attività ordinistica. Lo stesso dicasi per gli iscritti che, in rappresentanza dell'Ordine (in quanto delegati dal Consiglio), partecipino a riunioni o ad eventi connessi con l'attività ordinistica. Il rimborso spese viene erogato previa

## ***PTPCTI 2017-2019 ORDINE GEOLOGI DELLE MARCHE***

presentazione da parte del richiedente di una “scheda rimborso” dove viene riportato l’evento, la data, il/i mezzi di trasporto utilizzati per raggiungere la sede di svolgimento e l’eventuali spese collaterali ad esso legate (parcheggio, ristorazione, pernottamento, ecc.) che devono essere supportate da apposito giustificativo di spesa.

La Segreteria dell’Ordine è composta da due impiegate dipendenti a tempo indeterminato, l’una con contratto di 25 ore settimanali e l’altra con contratto di 30 ore settimanali.

### ***Processo di adozione del P.T.P.C.T.I.***

Il Consiglio dell’Ordine dei Geologi delle Marche ha approvato, con delibera di Consiglio del 27/01/2017, il presente Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione, la Trasparenza e l’Integrità 2017-2019. Il presente PTPCTI territoriale è stato predisposto dal Responsabile, sulla base delle indicazioni fornite dalla normativa e dal Consiglio Nazionale dei Geologi tramite gli incontri di formazione.

L’approvazione da parte dell’organo collegiale (Consiglio) - espressione degli iscritti - e la redazione e condivisione da parte di entrambi i dipendenti dell’Ordine, ha adeguatamente rappresentato una forma di coinvolgimento dei diversi portatori di interesse.

La predisposizione del PTPCTI è essenzialmente basata su un’attività di verifica effettiva delle attività svolte dall’Ordine, delle modalità di svolgimento dei processi e della valutazione del rischio di corruzione connesso, anche potenzialmente. Specificatamente la predisposizione del PTPCTI si fonda su analisi della documentazione esistente, interviste a soggetti coinvolti, analisi delle prassi e pratiche invalse alla luce della normativa.

Il presente documento viene pubblicato sul sito istituzionale dell’Ordine (sezione Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti) e dello stesso è data idonea notizia a corredo. Viene trasmesso, immediatamente dopo l’adozione da parte del Consiglio dell’Ordine ai dipendenti, collaboratori e consulenti a qualsiasi titolo, per loro opportuna conoscenza, rispetto e implementazione.

L’arco temporale di riferimento del presente Piano è il triennio 2017 - 2019; eventuali modifiche ed integrazioni successive, anche annuali, saranno sottoposte all’approvazione secondo le modalità sopra descritte.

### ***Soggetti Coinvolti nel Programma territoriale***

#### ***Consiglio dell’Ordine***

Il Consiglio dell’Ordine approva e dà impulso all’esecuzione del PTPCTI, assicurando idonee risorse, umane e finanziarie, che si rendessero necessarie, utili od opportune per la corretta e costante implementazione.

Il Consiglio, altresì, supporta le iniziative del CNG divulgandole e incoraggiando i propri dipendenti, collaboratori, Consiglieri e Responsabile a partecipare assiduamente a dette iniziative.

#### ***Il Responsabile Prevenzione Corruzione e trasparenza***

Il Consiglio dell’Ordine dei Geologi della Regione Marche ha nominato il proprio Responsabile Prevenzione Corruzione e trasparenza e Integrità, nella persona del Geol. Filippo Piscaglia, con delibera del 13/01/2017. La nomina è stata comunicata all’ANAC nei termini e nelle forme stabilite.

Il responsabile assolve ai propri compiti quali:

- Elaborazione del PTPCTI;
- Verifica dell’attuazione del PTPCTI e proposizione di modifiche nel caso di significative violazioni o mutamenti dell’organizzazione;
- Predisposizione e attuazione del Piano di controllo annuale ;
- Verifica della rotazione degli incarichi, predisposizione dei piani formativi locali per i dipendenti, con particolare riguardo ai dipendenti maggiormente esposti al rischio corruzione (avuto riguardo alle specificità dell’Ordine di riferimento)

## **PTPCTI 2017-2019 ORDINE GEOLOGI DELLE MARCHE**

- Predisposizione, diffusione e monitoraggio del Codice di Comportamento e gestione delle segnalazioni dei dipendenti del proprio Ordine;
- Denuncia all'Autorità laddove ravvisi fatti che costituiscano notizia di reato;
- Verifica del rispetto delle condizioni di incompatibilità e inconfiribilità relativamente al proprio Ordine;
- Redazione della Relazione Annuale del Responsabile entro il 31 dicembre di ogni anno;
- Gestione delle richieste inerenti il c.d. accesso civico relative al proprio Ordine.

### ***Rappresentanti e/o Responsabili di Uffici dell'Ordine***

Nell'Ordine dei Geologi della Regione Marche non sono presenti figure di dipendenti con il ruolo di responsabile di uffici. Si dispone di un solo ufficio Segreteria con due dipendenti a tempo indeterminato, che sono state inserite nel processo di consultazione del presente documento.

## **4. IL PIANO TRIENNALE DELL'ORDINE DEI GEOLOGI DELLA REGIONA MARCHE- PRESUPPOSTI E STRATEGIE DI PREVENZIONE**

L'Ordine dei Geologi della Regione Marche per il triennio 2017 – 2019 si pone i seguenti obiettivi:

1. Ridurre le opportunità che possano generare casi di corruzione;
2. Aumentare la possibilità di scoprire e individuare anticipatamente i casi di corruzione;
3. Creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

## **5. IL PIANO TRIENNALE DELL'ORDINE DEI GEOLOGI DELLA REGIONE MARCHE - LA GESTIONE DEL RISCHIO: MAPPATURA, ANALISI E MISURE**

### ***Ambito di applicazione e metodologia***

La presente sezione analizza la gestione del rischio connesso ai procedimenti che l'Ordine dei Geologi della Regione Marche attua, e si compone di 3 fasi:

- A. Identificazione o mappatura dei rischi avuto riguardo ai processi esistenti nell'ente;
- B. Analisi e ponderazione dei rischi, connessa alla probabilità di accadimento e all'impatto conseguente, generante un livello di rischio;
- C. Definizione delle misure preventive, rispetto al livello di rischio individuato.

La combinazione delle 3 fasi e il loro aggiornamento nel continuo consentono una gestione del rischio sistematica, tempestiva e dinamica, e, soprattutto, "ad hoc", ovvero in conformità all'ente.

Le fasi 1 e 2 tengono conto della metodologia e dei criteri di cui agli Allegati 3, 4 e 5 del PNA (Piano Nazionale Anticorruzione).

### ***Disamina delle fasi di gestione del rischio***

#### **Fase 1 - Identificazione o Mappatura delle aree di rischio**

La mappatura delle aree di rischio rappresenta la prima fase della gestione del rischio e ha ad oggetto l'individuazione dei processi decisionali e istruttori che conducono alle decisioni con l'obiettivo di individuare possibili rischi di corruzione per ciascun processo o fase di processo esistente, alla luce dell'operatività dell'Ordine.

La mappatura è stata condotta mediante la valutazione dei processi alla luce delle caratteristiche dell'Ordine, dell'organizzazione e dei dati fattuali riscontrati, nonché considerando l'esistenza o meno di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'Ordine attraverso suoi Consiglieri, dipendenti o iscritti e come questi precedenti sono stati definiti.

Sulla base della delibera n.831 del 3 agosto 2016 (Determina di approvazione definitiva del PNA 2016), Partendo dalla L. 190/2012 e dall'allegato 2 al PNA, sono state individuate le aree di rischio obbligatorie e, successivamente, i rischi specifici dell'Ordine.

Dalla mappatura svolta e sulla base di indicazioni ricevute, ad oggi i processi maggiormente a rischio risultano essere:

**Area A - Acquisizione e progressione del personale**

- reclutamento
- progressioni di carriera

**Area B – Affidamento di lavori, servizi e forniture, comprendente i seguenti processi**

- Definizione dell'oggetto dell'affidamento
- Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
- Requisiti di qualificazione
- Requisiti di aggiudicazione
- Valutazione delle offerte
- Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
- Affidamenti diretti

**Area C - Area affidamento incarichi esterni (consulenze e servizi professionali)**

- Identificazione del soggetto/ufficio richiedente
- Definizione dell'oggetto dell'affidamento
- Individuazione dei requisiti per l'affidamento
- Conferimento dell'incarico

**Area D – Attività specifiche dell'Ordine, comprendente i seguenti processi**

- Iscrizioni/cancellazioni
- Adozione di pareri di congruità sui corrispettivi per le prestazioni professionali
- Formazione professionale continua
- Provvedimenti disciplinari
- Rimborsi spese
- Attività elettorali

**Fase 2 - Analisi e Ponderazione dei rischi**

Sulla base dei processi sopra individuati, si è proceduto all'analisi e alla valutazione dei rischi, tenuto conto sia dell'impatto dell'evento corruttivo (in termini di organizzazione, economici, reputazionali) sia delle probabilità di accadimento dell'evento stesso. L'attribuzione del grado di rischio scaturisce da una matrice di impatto/probabilità redatta in conformità all'allegato 5 del PNA. I risultati dell'analisi del rischio sono schematicamente riportati nell'allegato n. 1 al presente Piano (Tabella di valutazione del livello di rischio e delle misure di prevenzione), che forma parte integrante e sostanziale del PTPCTI.

### **Fase 3 - Misure di prevenzione del rischio**

L'ultima fase della gestione del rischio mappato attiene all'individuazione di misure di contrasto e di prevenzione, al fine di potere intervenire individuando misure utili alla prevenzione e mitigazione del rischio connesso ai singoli processi mappati.

Alcune misure di prevenzione del rischio sono obbligatorie, in quanto direttamente derivanti dalla normativa di riferimento; altre misure di prevenzione del rischio sono ulteriori, e la loro scelta è determinata dalla necessità o dall'utilità.

L'attività di prevenzione si divide in 4 macro-aree:

#### **I. Misure di prevenzione obbligatorie**

Sono le misure direttamente derivanti dalla legge quali la predisposizione e applicazione del PTPCTI, del Codice di comportamento, erogazione di idonea formazione, rotazione degli incarichi, tutela del dipendente che segnala illeciti, astensione in caso di conflitto di interessi, rispetto dei divieti di inconfiribilità ed incompatibilità.

In dettaglio:

- **Predisposizione e applicazione del PTPCTI:** il Responsabile ha predisposto il PTPCTI che è stato proposto e illustrato a tutti i Consiglieri e dipendenti e approvato dal Consiglio dell'Ordine il 27/01/2017. Il Responsabile verifica l'attuazione del PTPCTI e predispone modifiche dello stesso nel caso di significative variazioni o mutamenti dell'organizzazione, tali modifiche dovranno essere soggette al processo di consultazione e adozione di cui al PTPCTI.
- **Predisposizione e applicazione del Codice di Comportamento:** il Responsabile ha predisposto il Codice di Comportamento dei dipendenti che è già stato approvato dal Consiglio dell'Ordine il 06/11/2014; Il Codice di comportamento adottato è stato trasmesso ed illustrato a tutti i Consiglieri e dipendenti. Il Responsabile verifica l'applicazione del Codice di Comportamento.
- **Erogazione di idonea formazione** in tema di anticorruzione: L'Ordine beneficia del piano di formazione annuale organizzato dal Consiglio Nazionale dei Geologi.
- **Rotazione degli incarichi:** dato l'insufficiente numero di personale dipendente, l'Ordine non si avvale della rotazione del personale.
- **Tutela del dipendente che segnala illeciti:** i dipendenti e gli altri soggetti che intendono segnalare situazioni di illecito di cui sono venuti a conoscenza nell'esercizio del proprio incarico utilizzano il modello di segnalazione caricato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" nella sottosezione "altri contenuti" che deve essere recapitato direttamente al Responsabile a mezzo posta elettronica ([filippo.piscaglia@epap.sicurezzaepap.it](mailto:filippo.piscaglia@epap.sicurezzaepap.it)) oppure consegnata a mano in busta chiusa riportando la dicitura "all'attenzione del Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza – RISERVATO". Il segnalante è oggetto delle tutele disposte dall'art. 54 bis del D.lgs. 165/2001. Il Responsabile adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante e garantisce che la sua identità non sia rivelata in maniera inappropriata o indebita. A tal riguardo sono applicabili le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 secondo cui: 1.(...) 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; 2. 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; 3. La denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.
- **Astensione in caso di conflitto di interessi, rispetto dei divieti di inconfiribilità ed incompatibilità:** l'Ordine dei Geologi della Regione Marche verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in termini di inconfiribilità e incompatibilità, in capo ai soggetti a cui si intende affidare l'incarico,

## ***PTPCTI 2017-2019 ORDINE GEOLOGI DELLE MARCHE***

mediante la dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e condizioni di cui all'art. 46 del DPR 445/2000. Se dalla verifica della dichiarazione risultasse la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'Ordine si astiene dal conferire l'incarico, che verrà conferito ad altro soggetto. La dichiarazione dovrà essere resa dal soggetto interessato all'atto del conferimento dell'incarico ed eventuali variazioni che incidano sulla stessa dovranno essere comunicate tempestivamente al Responsabile mediante nuova dichiarazione. Si prevede comunque il rinnovo annuale della dichiarazione resa nei casi di incarichi di durata superiore a 12 mesi.

### **II. Procedure e regolamentazione interna**

Sono le misure di prevenzione derivanti da procedure e regolamentazione interna dell'Ordine che, in maniera diretta o indiretta, contrastano l'anticorruzione. Le procedure e i regolamenti dell'Ordine, anch'essi strumento di contrasto alla corruzione, sono pubblicati nella sezione "Disposizioni generali" sottosezione "Atti Generali" della Sezione "Amministrazione Trasparente", ogni qualvolta vengano predisposti.

### **III. Misure di prevenzione specifiche**

Misure e azioni specifiche per la prevenzione del rischio individuabili nelle attività e nei processi mappati durante la fase 2, con lo scopo che ciascun processo individuato abbia la propria azione preventiva/correttiva/mitigatrice. Le misure di prevenzione, correlate ai rischi mappati e al livello di rischio attribuito, sono individuate nell'Allegato n. 1 al presente Piano (Tabella di valutazione del livello di rischio e delle misure di prevenzione), che forma parte integrante e sostanziale del PTPCTI.

### **IV. Attività di controllo e monitoraggio**

Costante azione di monitoraggio sull'efficacia delle misure di prevenzione obbligatorie e specifiche.

**LA SEZIONE TRASPARENZA DEL PIANO TRIENNALE DELL'ORDINE DEI GEOLOGI DELLE MARCHE**

**INTRODUZIONE**

La trasparenza è uno degli elementi centrali della lotta alla corruzione, la cui importanza era già stata sancita, relativamente alle Pubbliche Amministrazioni, dal D.lgs. 150/2009.

Il d.lgs. 33/2013, ultimo provvedimento in materia, opera una riorganizzazione degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni già vigenti ed introduce nuovi obblighi ma, soprattutto, eleva definitivamente la trasparenza a strumento essenziale per la prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Anche a fronte di questa nuova considerazione attribuita all'obbligo di trasparenza, il CNG e gli Ordini territoriali hanno ritenuto che il programma di implementazione della normativa sulla trasparenza dovesse essere parte del programma anticorruzione, ed è per questo che l'adeguamento alla trasparenza viene trattato come Sezione del PTPCTI.

**SEZIONE TRASPARENZA - OBIETTIVI**

La presente Sezione ha ad oggetto le misure e le modalità che l'Ordine dei Geologi delle Marche adotta per l'implementazione ed il rispetto della normativa sulla trasparenza, con specifico riguardo alle misure organizzative, alla regolarità e tempestività dei flussi informativi tra i vari soggetti coinvolti nell'adeguamento, le tempistiche per l'attuazione, le risorse dedicate e il regime dei controlli finalizzati a verificare l'esistenza e l'efficacia dei presidi posti in essere.

**ORGANIZZAZIONE DELL'ORDINE TERRITORIALE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA**

Nel riportarsi integralmente a quanto già indicato nella prima parte del presente Programma in merito al ruolo e attività dell'Ordine, si rappresenta che la presente sezione –proprio perché facente parte del PTPCTI - è stata elaborata ed adottata con le stesse modalità già esposte.

**RESPONSABILE TRASPARENZA E SOGGETTI COINVOLTI**

I soggetti responsabili e coinvolti nell'assolvimento degli obblighi trasparenza sono i medesimi indicati per l'assolvimento degli obblighi anticorruzione, con l'aggiunta di un ulteriore soggetto – che è il Provider Informatico.

***Responsabile trasparenza***

Come anticipato nella prima parte, il Responsabile Anticorruzione assume il ruolo di referente trasparenza, e, con specifico riguardo all'ambito trasparenza e alla conformità con il D.lgs. 33/2013, svolge i compiti meglio descritti nella parte generale.

***Personale di segreteria dell'Ordine***

Il Responsabile è supportato, nell'assolvimento dei propri compiti, dal personale di segreteria dell'Ordine.

***Provider informatico e inserimento dati***

L'adeguamento alla normativa trasparenza, con particolare riguardo alla fase meramente materiale di inserimento dei dati, nella fase iniziale di costituzione della sezione "Amministrazione Trasparente" viene svolta in parte per il tramite di un provider informatico esterno. I rapporti con il provider esterno, in termini di coordinamento, disposizioni da impartire, controllo dell'attività e delle relative tempistiche di esecuzione, è di competenza del Consigliere delegato Cinzia Marucci.

## **PTPCTI 2017-2019 ORDINE GEOLOGI DELLE MARCHE**

Nelle fasi successive, l'inserimento dei dati viene svolta dal personale dipendente della segreteria dell'Ordine. I rapporti con le dipendenti, in termini di coordinamento, disposizioni da impartire, controllo dell'attività e delle relative tempistiche di esecuzione, è di competenza del Responsabile.

### **APPLICAZIONE DEL D.LGS. 33/2013 E PRINCIPI GENERALI**

La presente sezione, in conformità alle prescrizioni del D.lgs. 33/2013, alla delibera ANAC 145/2014 e alle Linee guida dell'ANAC sopra richiamate, assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente e promuove la trasparenza come misura strumentale alla prevenzione della corruzione e come misura per un'organizzazione efficace.

L'Ordine territoriale:

Garantisce e assicura la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, avuto riguardo all'integrità, al costante aggiornamento, alla completezza, alla tempestività, alla semplicità di consultazione, alla comprensibilità, all'omogeneità, alla facile accessibilità;

Garantisce il rispetto delle disposizioni in materia di privacy e di riservatezza dei dati, avuto riguardo ai requisiti della non pertinenza e non indispensabilità, nonché alla connotazione di dati come sensibili o giudiziari;

Garantisce e assicura la conformità dei documenti pubblicati ai documenti originali in proprio possesso con indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità.

### **PUBBLICAZIONE E INIZIATIVE PER LA COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**

La presente Sezione viene pubblicata, unitamente al PTPCTI, nelle stesse forme e modi.

Ai fini della comunicazione della trasparenza, l'Ordine territoriale adotta le seguenti iniziative:

Organizzazione annuale di una **giornata della trasparenza in cui l'Ordine**, rivolgendosi ai collaboratori e agli iscritti, espone l'approccio adottato verso il tema trasparenza, illustrando la sezione "Amministrazione trasparente" presente sul proprio sito istituzionale e le attività adottate e in via di adozione per migliorare il processo di conoscenza e conoscibilità della propria attività

Organizzazione di adeguate attività formative finalizzate ai dipendenti dell'Ordine (come indicato nel Programma di formazione) e come già riportato nella parte di individuazione di misure preventive.

### **MISURE ORGANIZZATIVE**

#### ***Consiglio trasparente***

Al fine di dare attuazione al disposto del D.lgs. 33/2013, nel sito web istituzionale dell'Ordine è stata inserita una sezione "Amministrazione trasparente" tiene conto delle peculiarità e specificità connesse alla natura, ruolo e funzioni dell'Ordine e pertanto la sezione è il risultato di un'opera di interpretazione e di adeguamento della normativa al regime ordinistico.

In merito alle modalità di popolamento del Consiglio trasparente:

In alcune occasioni vengono utilizzate informazioni già presenti sul sito istituzionale mediante la tecnica del collegamento ipertestuale, per evitare duplicazione di informazioni;

I link a pagine, documenti e in genere atti vengono utilizzati nel rispetto del provvedimento del garante per la protezione dei dati personali n. 243/2014 recante "*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 ed altri enti obbligati*"

#### ***Obblighi e adempimenti***

Gli obblighi e gli adempimenti cui l'Ordine è tenuto ai sensi e per gli effetti del D.lgs. 33/2013 sono contenuti e riportati nella tabella di cui all'Allegato 2 al presente Programma che costituisce parte integrante e sostanziale dello stesso. La tabella indica in maniera schematica l'obbligo di pubblicazione, il

riferimento normativo, la sottosezione del sito Consiglio trasparente in cui deve essere inserito, il soggetto responsabile del reperimento del dato e della trasmissione al soggetto che ha in carico la gestione del sito istituzionale, il tempo durante il quale il dato deve essere pubblicato, la tempistica di aggiornamento del dato.

### ***Modalità di pubblicazione***

I dati da pubblicare devono essere trasmessi dagli uffici e dal soggetto individuato come responsabile al soggetto che ha in carico la gestione del sito, la quale a sua volta ne coordina l'invio al provider informatico che procede alla pubblicazione tempestivamente.

I dati devono essere pubblicati secondo le scadenze previste dalla legge e, in mancanza di scadenza indicata, secondo il criterio della tempestività.

### **MONITORAGGIO E CONTROLLO DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE**

Il Responsabile, nel suo ruolo anche di Responsabile trasparenza, pone in essere misure di controllo e di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi previsti in tema di trasparenza, secondo quanto già indicato al paragrafo "Attività di controllo nel continuo".

### **ACCESSO CIVICO**

La richiesta di accesso civico deve essere presentata al Responsabile. Le modalità di richiesta sono rappresentate nella "Sezione Consiglio Trasparente/Altri contenuti/Accesso civico" del sito istituzionale.

Ricevuta la richiesta, il Referente si adopera, anche con i competenti uffici, affinché il documento, l'informazione o il dato richiesto, sia pubblicato nel sito e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Laddove al Responsabile risulti che il documento/dato/Informazione sia stato già pubblicato, questi indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente può fare ricorso al titolare del potere sostitutivo che, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente e comunque non oltre il termine di 30 giorni il dato/documento/informazione nel sito istituzionale, dando altresì comunicazione al richiedente e al Responsabile.

Il titolare del potere sostitutivo dell'Ordine dell'Ordine dei Geologi delle Marche è il Presidente dell'Ordine. I riferimenti sia del Responsabile che del titolare del potere sostitutivo, ai fini dell'esercizio dell'accesso civico, sono reperibili nel sito istituzionale, "Sezione Consiglio trasparente/altri contenuti/accesso civico" del sito istituzionale.

## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI**

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

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

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

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

Pertanto, tenendo conto dei presupposti normativi sopra indicati e della deliberazione dell'ANAC n. 145 del 21 ottobre 2014, l'Ordine Regionale, con delibera n. 178 del 6 novembre 2014, ha adottato il proprio Codice di comportamento dei dipendenti (di seguito anche "Codice").

L'adozione del Codice è avvenuta, tenendo presenti le previsioni della contrattazione collettiva nazionale ed integrativa del lavoro, in considerazione della necessità di dare immediata applicazione alla deliberazione dell'ANAC n. 145/2014.

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

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

## ***PTPCTI 2017-2019 ORDINE GEOLOGI DELLE MARCHE***

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

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

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

### **Soggetti coinvolti**

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

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione verifica, annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il numero, il tipo e le aree di concentrazione delle violazioni delle regole del Codice provvedendo alla comunicazione dei dati ricavati dal monitoraggio all'ANAC, assicura che gli stessi siano considerati in sede di aggiornamento del Piano nella sua interezza, ne dà pubblicità sul sito istituzionale dell'Ordine Regionale e li utilizza al fine della formulazione di eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte.

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

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

### **Disposizioni generali**

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

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

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

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

## ***PTPCTI 2017-2019 ORDINE GEOLOGI DELLE MARCHE***

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

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

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

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

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

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

### **Regali, compensi e altre utilità**

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

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

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

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

## ***PTPCTI 2017-2019 ORDINE GEOLOGI DELLE MARCHE***

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

## ***PTPCTI 2017-2019 ORDINE GEOLOGI DELLE MARCHE***

dirigente o nelle quali ricopra cariche sociali e/o di rappresentanza. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità e/o convenienza.

Il dipendente comunica preventivamente la propria situazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale, valutata la situazione nel termine di 10 giorni, deve rispondere per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico e affidando il medesimo ad altri o, in assenza di idonee professionalità, avocandolo a sé.

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

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

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

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

### **Prevenzione della corruzione**

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

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

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

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

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

### **Trasparenza e tracciabilità**

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti ed il Programma, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella

## ***PTPCTI 2017-2019 ORDINE GEOLOGI DELLE MARCHE***

trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

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

### **Comportamento nei rapporti privati**

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

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

### **Comportamento in servizio**

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

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

Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza i servizi telematici e le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

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

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

Anche ai fini della valutazione del personale, è fatto obbligo ai responsabili degli uffici di rilevare e tenere conto segnalando all'Ufficio Procedimenti Disciplinari eventuali pratiche scorrette e comportamenti contrari agli obblighi di cui sopra: delle eventuali disfunzioni; degli inadempimenti e/o dei ritardi

## ***PTPCTI 2017-2019 ORDINE GEOLOGI DELLE MARCHE***

nell'espletamento delle attività di competenza della strutture medesime, dovute alla negligenza dei dipendenti; dell'uso dei permessi di astensione per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi; della corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti.

### **Rapporti con il pubblico**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

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

Il dipendente fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusione solo nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso,

## ***PTPCTI 2017-2019 ORDINE GEOLOGI DELLE MARCHE***

informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'ufficio preposto alle relazioni con il pubblico.

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

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

### **Disposizioni particolari per i dirigenti**

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

Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

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

Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Ordine Regionale le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti all'ufficio.

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

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

Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

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

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

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

Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione,

## ***PTPCTI 2017-2019 ORDINE GEOLOGI DELLE MARCHE***

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

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

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

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

Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze, nonché al Responsabile della prevenzione della corruzione.

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

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

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

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

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

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

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

### **Contratti ed altri atti negoziali**

Nell'espletamento delle procedure di scelta del contraente, nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Ordine Regionale, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad 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 di intermediazione professionale.

## ***PTPCTI 2017-2019 ORDINE GEOLOGI DELLE MARCHE***

Il dipendente non conclude, per conto dell'Ordine Regionale, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità, nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile.

Nel caso in cui l'Ordine Regionale concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Ordine Regionale, ne informa per iscritto il responsabile dell'ufficio di appartenenza entro 30 giorni dalla stipulazione dei medesimi.

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

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia 4. parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico nonché il Responsabile della prevenzione della corruzione.

### **Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

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

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

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

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

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

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

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

## ***PTPCTI 2017-2019 ORDINE GEOLOGI DELLE MARCHE***

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

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

### **Obblighi di comportamento e valutazione delle performance**

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

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

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

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

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

### **Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

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

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

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Ordine Regionale.

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione di espresse disposizioni del Codice.

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

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

## ***PTPCTI 2017-2019 ORDINE GEOLOGI DELLE MARCHE***

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.