



**PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E  
DELLA TRASPARENZA**

**DELL' ORDINE DEI GEOLOGI DELLA REGIONE LOMBARDIA**

**Triennio 2020-2022**



## **PREMESSA**

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

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

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

Tale provvedimento intende dare attuazione, tra l’altro, alla legge 3 agosto 2009, n. 116 (“Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell’ONU il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003, nonché norme di adeguamento interno e modifiche al codice penale e al codice di procedura penale”), la quale prevede che ciascuno Stato elabori e applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate.

La legge 190/2012 introduce in particolare:

- numerosi dispositivi per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo, individuando i soggetti preposti ad adottare iniziative in materia;
- una disciplina innovativa e maggiormente rigorosa sugli incarichi, sulle cariche pubbliche e sulle incompatibilità dei dipendenti;
- la rotazione del personale;
- la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione;
- una specifica disciplina in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- la previsione che la violazione dei doveri definiti all’interno del codice di comportamento diventa fonte di responsabilità disciplinare;
- un’articolata disciplina in materia di appalti pubblici;
- nuove disposizioni sull’arbitrato per la risoluzione delle controversie che insorgono nei rapporti contrattuali di appalto;
- il rafforzamento della tutela penale che determina l’inasprimento delle pene per alcuni reati e l’individuazione di nuove fattispecie come, ad esempio, il traffico di influenze illecite (articolo n.346 *bis* c.p.);
- un rafforzamento della disciplina della trasparenza di cui viene ribadita la natura di livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, ai sensi dell’articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

Tra gli strumenti introdotti dalla legge 190/2012 vi sono il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e, per ciascuna amministrazione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPCT). Quest’ultimo è il documento, previsto dall’articolo 1, commi 5 e 8, della detta legge, che, unitamente ai contenuti di quanto precedentemente incluso nel Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità (PTTI) ed al Codice di comportamento dei dipendenti, costituisce lo strumento principe di prevenzione della illegalità nello svolgimento della funzione pubblica. Il PTPCT, dunque, se ben strutturato e correttamente applicato, rappresenta uno strumento efficace a presidio della legalità e del buon andamento dell’azione amministrativa.



Sotto il profilo soggettivo, il comma 34 dell'articolo 1 della legge 190/2012 prevede che le disposizioni dei precedenti commi da 15 a 33 si applicano alle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ("Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"); il successivo comma 59 dell'articolo in commento aggiunge che anche le disposizioni di prevenzione della corruzione di cui ai commi da 1 a 57 si applicano a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001.

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

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

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

Il decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 ("Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari"), convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, ha modificato il testo del comma 2 dell'articolo 11 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 ("Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"), prevedendo che la medesima disciplina prevista per le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 si applica anche agli enti di diritto pubblico non territoriali nazionali, regionali o locali, comunque denominati, istituiti, vigilati, finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, ovvero i cui amministratori siano da questa nominati.

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

Preso atto e tenuto conto di tutto quanto sopra riportato, l'Ordine dei Geologi della Lombardia (di seguito anche solo "Ordine Regionale" ha dato immediata attuazione alla deliberazione dell'ANAC n. 145/2014, e pertanto, ai sensi della Legge 190/2012 art.1 comma 8, ha adottato il PTPC per i trienni 2014-2016 e 2015 – 2017, adeguandosi, come qui indicato, alla normativa in materia di anticorruzione e trasparenza nella misura in cui le relative disposizioni siano compatibili con le funzioni, l'organizzazione ed il finanziamento che lo caratterizzano e lo rendono peculiari rispetto alle altre pubbliche amministrazioni, nonché tenendo, in



particolare, conto che dette disposizioni normative sono volte principalmente, ai sensi dei commi 35 e 36 dell'articolo 1 della legge 190/2012, a garantire la pubblicità in ordine all'uso delle risorse pubbliche ed allo svolgimento delle funzioni amministrative, nonché in riferimento a prestazioni concernenti i diritti civili e sociali.

Successivamente in data 18 gennaio 2016 con delibera n. 13/2016 ha adottato il Piano triennale 2016-2018.

In data 23 giugno 2016 è entrato in vigore il D.lgs n. 97 del 25/05/2016 "Decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33 - Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" (titolo così sostituito dall'art. 1, comma 1, d.lgs. n. 97 del 2016), che all'Art. 2-bis. "Ambito soggettivo di applicazione" (articolo introdotto dall'art. 3, comma 2, d.lgs. n. 97 del 2016), comma 2 punto a), **ha definitivamente chiarito che la disciplina di cui trattasi si applica agli ordini professionali.**

In relazione alla metodologia di applicazione della legge 190/2012, l'Ordine Regionale ha individuato il soggetto responsabile per la prevenzione della corruzione che contestualmente svolge le funzioni di soggetto responsabile della trasparenza e che quindi di seguito verrà individuato come RPCT.

Il ruolo del medesimo si uniforma a quanto previsto anche dalla Delibera ANAC n. 840/2018.

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

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

#### Quanto ai contenuti del PTPCT:

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

Il PTCP si rifa agli indirizzi dei Piani Anticorruzione nazionali, da ultimo all'aggiornamento approvato da ANAC i con Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019. Con tale delibera ANAC ha adottato il PNA 2019, atto



di indirizzo per la predisposizione del PTPTC, cui anche gli Ordini e i Collegi devono conformarsi per la stesura del proprio programma triennale.

Il PNA 2019 pone varie significative innovazioni e, con particolare riguardo al sistema di valutazione del rischio, attraverso un Allegato specifico, fornisce nuove indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi e chiama gli Ordini e i Collegi ad una rivalutazione dei propri sistemi di mappatura, valutazione e ponderazione dei rischi, nonché ad una maggiore focalizzazione sulla necessaria fase di “monitoraggio”. L’Ordine dei Geologi della Lombardia ha delle caratteristiche strutturali ed organizzative molto ridotte, in quanto ad oggi non dispone di nessun dipendente a tempo indeterminato e nessuna figura dirigenziale.

In assenza di figure dirigenziali e dato l’elevato carico di lavoro della segreteria, si è reso necessario nominare come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza uno dei consiglieri eletti. A seguito delle dimissioni per motivi familiari del dr. Geol. Nicoletta Dotti, che era stata nominata con delibera n.158 del 19 dicembre 2016, si è proceduto a nominare il dr. Geol. Vincenzo Giarratana, con Delibera n. 124 del 18/12/2019.

A supporto dell’attività di segreteria e, quindi anche a supporto dell’attuazione del PTPCT, è attivo un servizio di somministrazione di lavoro segretariale mediante agenzia interinale.

In data 14 gennaio 2017 con delibera n. 14/2017 l’ ODG ha adottato il Piano triennale 2017-2019 di aggiornamento del precedente piano, in data 21/01/2018 con delibera n.23/18 ha adottato il Piano triennale 2018-2020 e in data 21/01/2019, con delibera n. 20/2019.

Per quanto attiene alla Trasparenza la parte dedicata, nonché l’organizzazione e i contenuti della sezione del sito web “Amministrazione Trasparente” si rifanno anche alla Delibera ANAC n. 1134 del 08/11/2017.



## **PARTE PRIMA**

### **ADOZIONE DEL PTPCT, MAPPATURA DEI PROCESSI E GESTIONE DEL RISCHIO**

#### **Sezione I – Processo di adozione del PTPCT**

##### **1. Adozione e contenuto del PTPCT**

Il PTPC dell'Ordine Regionale relativo al 2014- 2016 (di seguito anche "Piano"), adottato secondo le indicazioni del PNA, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, con Delibera del Consiglio del 09/12/2014, quale organo di indirizzo politico amministrativo nel contesto del quadro legislativo e organizzativo dell'Ordine Regionale, è stato adottato anche per il 2015-2017 ed aggiornato per il triennio 2016-2018 con decisione del Consiglio del 18 gennaio 2016 e per il triennio 2017-2019 con decisione n. 14 del Consiglio del 14 gennaio 2017. In data 21/01/2018 con delibera n. 23 è stato adottato il PTPC per il triennio 2018-2020.

Per assicurare il coordinamento e la piena coerenza dei rispettivi contenuti, ed in linea con le disposizioni della legge 190/2012 e del D.lgs. 25/5/2016 n. 97, il Piano è stato poi integrato con i contenuti dell'ex PTTI e il Codice di comportamento dei dipendenti.

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

Il Piano integra e specifica il contenuto dei regolamenti precedentemente adottati dall'Ordine Regionale, le cui previsioni restano vigenti ove non siano incompatibili con e/o tacitamente abrogate da fonti normative sopravvenute e/o sovraordinate nella gerarchia delle fonti, nonché ove non siano incompatibili con il e/o tacitamente abrogate dallo stesso Piano.

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

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

##### **2. Attori interni e esterni coinvolti**

Nell'adozione del Piano, l'Ordine Regionale ha coinvolto, di persona e/o mediante strumenti postali elettronici (e-mail), il personale in servizio.

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la massima diffusione del Piano sia all'esterno sia all'interno dell'Ordine Regionale, come già avvenuto per i PTPC precedentemente adottati.



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

Il Piano è, inoltre, portato a conoscenza dei soggetti che hanno rapporti rilevanti, a qualsiasi titolo, con l'Ordine Regionale, come già avvenuto per i PTPC precedenti.

Nel corso del mese di Dicembre 2019 il Piano è stato caricato nella sezione dedicata della Piattaforma web dell'ANAC.

## **Sezione II - Gestione del rischio**

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

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

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

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

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

Mentre le seguenti aree sono state considerate meno esposte, in quanto l'OdG ha un solo dipendente e ad oggi non ha attivato gare:

Area A: Acquisizione e progressioni del personale;

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

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

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

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

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

Area E – Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Area F- Affari legali e contenzioso

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

Area H: Attività contabili.



Per ciascun processo di ogni area a rischio pertanto:

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

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

A tal fine, sono stati tenuti in considerazione alcuni elementi indicativi, quali la discrezionalità del processo, la sua rilevanza esterna, la complessità, la rilevanza del valore economico. Tali elementi sono stati individuati sulla base della storia dell'Ordine Regionale e tenendo conto della percezione da parte dei responsabili dei processi; pertanto, sono indicatori quali-quantitativi.

I processi maggiormente a rischio sono risultati quindi i seguenti:

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

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

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

- contributi finanziari ed economici.

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

- verifica autocertificazioni e atti notori;
- rapporti con Ministeri vigilanti;
- esami di Stato e accesso alla professione;
- iscrizioni, trasferimenti, cancellazioni e re-iscrizioni nell'albo o nell'elenco speciale;
- funzioni amministrative;
- funzioni disciplinari;
- attività delle commissioni consiliari per supporto alle funzioni;
- attività elettorali;
- rimborsi spese;
- formazione professionale continua.

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

- previsione, gestione e rendicontazione di bilancio;





- gestione patrimoniale;
- scritture contabili.

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

A seguito della valutazione dell'impatto e della probabilità per ciascun processo, al fine di attribuire il grado di rischio, è stata individuata una collocazione della matrice "impatto-probabilità, secondo l'equivalenza **Livello di rischio = Valore frequenza x valore impatto.**

I rischi individuati e la relativa valutazione complessiva sono stati, infine, trasfusi nell'Allegato 1 del Piano, che costituisce parte integrante e sostanziale di quest'ultimo.

Nel corso delle più recenti azioni di verifica effettuate dall'RPCT, si è tenuto conto delle nuove modalità di valutazione del rischio, adottate recentemente da ANAC.

## **2. Misure di prevenzione del rischio**

Nel precedente Piano adottato erano stati individuati i rischi di cui al paragrafo precedente, per passare poi all'individuazione di: - misure concernenti la prevenzione del rischio;

- misure concernenti la trasparenza;
- definizione di adeguati percorsi di formazione professionale.

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

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

Tutte le misure di prevenzione, utili a ridurre la probabilità che i rischi individuati si verifichino sono state poi riportate nei paragrafi del Piano che seguono e, con specifico riferimento a ciascun rischio, nello stesso Allegato 1 del Piano, oltre che nell'Allegato 2 dell'ex PTTI, in modo da facilitare la comparazione tra rischio e misura di prevenzione individuata.

A seguito della riorganizzazione interna, che ha visto la chiusura del Centro Studi e alle modifiche nelle nomine del responsabile della Prevenzione della Corruzione, si è ritenuto necessario procedere ad una verifica delle misure e programmi precedentemente individuati. Nel corso del 2017 sono stati sottoposti a verifica, sulla base di un piano dei controlli steso dal RPCT, i procedimenti relativi all'Aggiornamento Professionale Continuo e alla formazione, aggiornamento e consolidamento del bilancio. Sulla base di tali approfondimenti sono state individuate delle ulteriori misure organizzative, utili a ridurre il rischio di corruzione e ampliare la trasparenza nelle azioni amministrative e proprie svolte dall'OdG.

L'attività sopraindicata è riassunta nei verbali del RPCT e nell'allegato 1 bis "Analisi dei processi 19/11/2019", che fa parte integrante del presente piano

Per il 2020 non si prevedono per il primo semestre approfondimenti su altre procedure e aree, dato che a giugno si terranno le elezioni per il nuovo Consiglio e sarà individuato un nuovo RPCT.

Si sottolinea che nel corso del 2018 è stato avviato un processo di verifica delle posizioni relative a dipendenti o consulenti dell'OdG, con lo specifico obiettivo di verificare la correttezza degli atti amministrativi inerenti tali posizioni e procedere ad alcune sostituzioni.



Tali attività commercialista sono tutt'ora in corso, ma dovrebbero concludersi entro il primo trimestre del 2020.

### **3. Modalità di verifica ed attività di controllo**

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

- monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto, conciliabilmente con quanto previsto nell'ambito del controllo di regolarità attuato di volta in volta;
- monitoraggio attuato di volta in volta sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi;
- monitoraggio circa il rispetto del principio della rotazione dei contraenti ove le condizioni di mercato lo rendano possibile;
- controllo attuato di volta in volta sui provvedimenti finali emanati in materia amministrativa e disciplinare;
- controllo ulteriore rispetto a quello di legge sugli atti contabili;
- analisi delle segnalazioni pervenute ed evasione delle richieste di accesso civico, oltre che di attivazione del potere sostitutivo, all'indirizzo di posta elettronica [RPCT@geolomb.it](mailto:RPCT@geolomb.it)

Le verifiche attivate nel 2017 hanno consentito di monitorare il corretto svolgimento dei procedimenti, posti a verifica, e dal monitoraggio non sono emerse criticità né tantomeno segnali di rischio corruttivo.

Nel 2018, pur essendo stata programmata la verifica relativa all'applicazione del Regolamento del Consiglio di Disciplina, si è ritenuto opportuno rimandare ai primi mesi del 2019, data la recente deliberazione in merito al Regolamento di funzionamento dello stesso.

La verifica sull'applicazione del Regolamento del Consiglio di disciplina si è tenuta il 19/11/2019.

### **4. Formazione**

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

Nel corso del 2016 per il Presidente dell'Ordine e per il personale di segreteria è stato possibile partecipare a due corsi di formazione in merito agli ultimi aggiornamenti normativi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, organizzati dal Consiglio Nazionale dei Geologi a Roma in data 20 settembre e 14 dicembre.

Inoltre la Segreteria ha partecipato ad un ulteriore corso di formazione sempre in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza organizzato da Legislazione Tecnica il 19 aprile 2016.

Il Consigliere Dott. Geol. Amedeo Dordi ha frequentato il corso di Formazione su "Piano triennale di Prevenzione della Corruzione triennio 2016 - 2018" tenutosi a Roma il 31 marzo 2016, organizzato dal Consiglio Nazionale dei Geologi.



Anche il Responsabile della Prevenzione della corruzione ha partecipato il 10/11/2016 ad un corso interno dell'ente pubblico di cui era dipendente, denominato "Corso in materia di Prevenzione dalla Corruzione" attestato

Nel precedente PTPCT era stata prevista l'erogazione da parte dell'Ordine Regionale nel triennio 2017-2019 almeno di 2 corsi di formazione e/o aggiornamento a favore: dei dipendenti individuati, su proposta dei soggetti competenti, dal Responsabile della prevenzione della corruzione; dei componenti del Consiglio che svolgono funzioni particolarmente esposte a rischio; e, ove necessario, degli iscritti all'albo e/o all'elenco speciale, oltre che dei soggetti che hanno rapporti di collaborazione o consulenza continuativa con l'ente.

Nel corso del 2017 è stato predisposto dal RPCT uno specifico Piano della Formazione, che è stato rispettato. In particolare i corsi e i partecipanti ai corsi del 2017 sono stati i seguenti:

- Corso aggiornamento – partecipante: RPCT – ANAC – Roma - 24/05/2017
- Corso aggiornamento - partecipante: Segretario – Roma – 05/10/2017
- Corso aggiornamento interno - partecipanti: Consiglieri e segreteria – 14/11/2017
- Corso aggiornamento - partecipante: Presidente – CNG – Roma – 13/12/2017.

Nel corso del 2018 i corsi e i partecipanti sono stati i seguenti:

- Corso di aggiornamento - partecipante: Presidente - CNG – Roma - 14/12/2018 (Aggiornamenti su PNA e PTCP).

Nel corso del 2019 è stato possibile acquisire i materiali formativi di tre corsi, appositamente organizzati dal CNG:

- Corso di aggiornamento CNG – Roma - 05/04/2019 ("Aggiornamenti su PTCP – Triennio 2019-2021").
- Corso di aggiornamento CNG – Roma - 30/09/2019 ("Enti Controllati e rappresentanti degli organi di indirizzo politico")
- Corso di aggiornamento CNG – Roma - 19/12/2019 ("Linee guida e atti di indirizzo in materia di anticorruzione e trasparenza").

Nel corso del 2020 si prevede la partecipazione a 1 corso di aggiornamento. A seguito dell'insediamento del nuovo Consiglio, tale previsione potrà essere modificata.

La formazione viene erogata in ogni singolo corso affinché:

- l'attività amministrativa sia svolta da soggetti consapevoli;
- la discrezionalità dell'ente sia esercitata sulla base di valutazioni fondate sulla conoscenza;
- le decisioni siano assunte "con cognizione di causa", in modo che si prevenga ogni rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- vi sia conoscenza e condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- vi sia una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l'indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale;
- si garantisca la creazione della competenza specifica necessaria per il dipendente al fine di svolgere la eventuale nuova funzione da esercitare a seguito della rotazione;



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

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

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

## 5. Soggetti coinvolti

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

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

Il Consiglio svolge le seguenti funzioni:

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, individuato nel Consigliere OGL Vincenzo Giarratana, nato a Roma il 03/06/1961 con deliberazione del Consiglio n. 124 del 18/12/2019 svolge i seguenti compiti:



- propone al Consiglio l'aggiornamento del PTPCT, comprensivo della parte relativa alla pubblicità e trasparenza dei dati e degli atti e il Codice, con i suoi aggiornamenti;
- verifica l'attuazione del PTPCT e la sua idoneità, anche tenuto conto di eventuali proposte formulate, in ordine alle attività e ai procedimenti esposti a maggior rischio di corruzione, dai dipendenti;
- riferisce al Consiglio sull'attività svolta ogniqualvolta sia necessario;
- individua, su proposta dei soggetti competenti, i soggetti da inserire nelle attività di formazione e/o aggiornamento, relativamente al livello specifico;
- cura la diffusione del Codice di comportamento dei dipendenti, la sua conoscenza, il monitoraggio annuale sull'attuazione, la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ordine Regionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio;
- predispose i questionari da somministrare ai soggetti interessati ai fini del monitoraggio annuale sull'attuazione del PTPCT;
- presenta al Consiglio una relazione annuale sui risultati dell'attività svolta e ne assicura la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ordine Regionale;
- propone la modifica del PTPCT quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano modifiche normative o si verifichino mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ordine Regionale;
- svolge funzioni di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità.
- individua, d'intesa con i soggetti competenti, procedure per selezionare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, verificandone l'effettiva rotazione;
- cura le modalità e i tempi del raccordo con gli altri organi competenti nell'ambito del PTPCT.
- carica il PTCP sulla piattaforma web ANACII Dr. Geol. Vincenzo Giarratana, nella sua qualità di Responsabile della trasparenza, svolge anche i seguenti compiti, con il supporto della segreteria e dei membri della Commissione "Comunicazione e Sito Web":
- esegue stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento - da parte dell'Ordine Regionale - degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza, la qualità e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;

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

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

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

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ordine Regionale:



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



## **PARTE SECONDA**

### **AZIONI PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ PER IL TRIENNIO 2019 - 2021**

#### **1. Introduzione**

La trasparenza costituisce uno degli ulteriori elementi ritenuti dal legislatore centrali nella riforma delle pubbliche amministrazioni, così come sancito dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 ("Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"), seguito dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 ("Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione") e dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 ("Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"), così come modificato dal D.lgs n. 97 del 25/05/2016.

Tale ultimo provvedimento ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, ed è intervenuto sul precedente D.lgs n. 33/2013 al fine di coordinare i contenuti dell'ex PTTI con quelli del PTPC.

Con Preso atto della previsione normativa appena richiamata, l'Ordine Regionale intende, quindi, dare attuazione al principio di trasparenza di cui al d.lgs. 33/2013 e s.m.i., intendendo la stessa come "accessibilità totale" delle informazioni, concernenti la propria organizzazione e attività, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse economiche, di garantire l'utilizzo di un valido strumento di diffusione ed affermazione della cultura delle regole, di prevenire e di lottare i fenomeni corruttivi.

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

Viste le modifiche apportate dal D.lgs 97/2016 al D.lgs 33/2013 e quanto indicato dalla circolare n. 410/2016 del CNG, l'area "Amministrazione Trasparente" del sito web è stata adeguata, come previsto dal precedente Piano, entro il 31/03/2017, con particolare riferimento all'allegato A del decreto legislativo sopracitato. Sono infatti state svolte due sessioni di verifica in data 01/03/2017 e in data 22/03/2017, che hanno consentito di aggiornare ed implementare i documenti precedentemente presenti sul sito.

Si dà atto che le attività già svolte negli anni 2015 - 2019 hanno consentito di organizzare in maniera adeguata l'area del sito dedicata, anche se non risulta completamente corrispondente alle ultime indicazioni di ANAC, contenute nella delibera n. 1310/2016.

Nel corso del 2020, la sezione potrebbe essere trasferita nel nuovo sito web ed in tal caso è previsto l'adeguamento alla delibera sopracitata e l'inserimento di un contatore degli accessi alla stessa sezione.

#### **2. Organizzazione e funzioni dell'Ordine Regionale**

L'Ordine Regionale è organizzato come indicato nell'Allegato 3 "Organigramma", che costituisce parte integrante e sostanziale del PTPCT.

Agli uffici ed organi riportati nel detto Allegato si aggiunge il Consiglio di Disciplina Territoriale, che svolge – in piena indipendenza e autonomia rispetto al Consiglio – le funzioni previste dall'articolo 8 del D.P.R. 7



agosto 2012, n. 137 secondo quanto indicato nel Regolamento applicativo pubblicato sul Bollettino Ufficiale del Ministero della Giustizia del 15/12/2012. E' stato, inoltre, predisposto apposito regolamento interno in corso di approvazione. Le funzioni svolte dall'Ordine Regionale, mediante i soggetti di cui all'Allegato 3 del Programma e mediante il Consiglio di Disciplina Territoriale, sono, come anticipato nella Premessa del presente documento, quelle amministrative e disciplinari previste dalla legge 3 febbraio 1963, n. 112, dalla legge 25 luglio 1966, n. 616, dalla legge 12 novembre 1990, n. 339, dal D.P.R. 18 novembre 1965, n. 1403, dal D.P.R. 5 giugno 2001, n. 328, dal D.P.R. 8 luglio 2005, n. 169 e dal D.P.R. 7 agosto 2012, n. 137.

### **3. Procedimento di elaborazione e adozione delle azioni per la Trasparenza e Pubblicità**

Le azioni per la Trasparenza e Pubblicità dei dati fanno parte integrante del Piano di prevenzione della Corruzione.

Tali azioni saranno condivise mediante incontri e consultazioni con il coinvolgimento dei responsabili di tutte le funzioni interessate.

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

Le azioni che sono state individuate e attuate nel 2017, allo scopo di garantire un adeguato e contingente livello di trasparenza, sono state e continueranno ad essere aggiornate annualmente, tempestivamente, così come previsto dall' Art. 8. "Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione" del D.lgs 33/2013 e s.m.i. .

### **4. Soggetti coinvolti nel processo di attuazione delle azioni per la Trasparenza e la Pubblicità**

Il Responsabile della trasparenza, nonché Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT), identificato con delibera del Consiglio del 19/12/2016, svolge i compiti di cui alla Parte prima, Sezione II, Paragrafo 5, del presente documento.

Il Responsabile della trasparenza (RPCT) nell'adempimento dei suoi compiti sarà supportato dai consiglieri dell'Ordine Regionale, che garantiranno il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla normativa vigente.

Dei dati forniti dovranno garantire l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'ente, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

### **5. Misure organizzative nel processo di attuazione delle azioni per la Trasparenza e la Pubblicità**

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

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





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

I link a pagine, documenti ed atti verranno - di volta in volta - utilizzati nel rispetto del Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali n. 243 del 15 maggio 2014 ("Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati").

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

I principali obblighi adempiuti dall'Ordine Regionale, fermi quelli previsti dalla normativa inderogabile, sono riportati nell'Allegato 2 del PTPCT "Elenco esemplificativo dei principali obblighi", che costituisce parte integrante e sostanziale del PTPCT stesso ed in cui si indicano – in fase di prima applicazione della normativa – responsabili e termini relativi a detti obblighi.

## **6. Misure organizzative e dati ulteriori nel processo di attuazione delle azioni per la Trasparenza e la Pubblicità**

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

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

## **7. Misure di monitoraggio e vigilanza nel processo di attuazione delle azioni per la Trasparenza e la Pubblicità**

Il Responsabile della trasparenza metterà in atto le misure di controllo, monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi previsti.

I controlli di cui sopra si potranno realizzare attraverso:

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

## **8. Accesso civico**

Nel corso del 2017, anche a seguito delle modifiche apportate dal D.lgs 97/2016), è stato predisposto il regolamento per le tre diverse tipologie di Accesso Civico, adottato con delibera n.90 del 13 giugno 2017 :

- Accesso civico
- Accesso generalizzato
- Accesso agli atti.



In particolare la richiesta di accesso civico va presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT), mediante la casella di posta elettronica [RPCT@geolomb.it](mailto:RPCT@geolomb.it).

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

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

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

Le modalità da seguire per l'esercizio del diritto di accesso civico sono illustrate nell'apposito regolamento sopracitato pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente".

## **Whistleblowing**

In ottemperanza da quanto previsto dal D.lgs 165/2001, art. 54 bis, così come modificato anche dalla legge n. 179 del 30/11/2017 (pubblicata in G.U. del 14/12/2017), ed indicato nelle **"Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)"** in determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015, in data 13 giugno 2017 con delibera n. 90 è stata approvata la procedura specifica. Eventuali aggiornamenti normativi verranno inseriti mediante semplice revisione del testo.

## **Pubblicazione dell'ex Programma per la Trasparenza e l'Integrità**

Si dà atto che il contenuto dell'ex PTTI è stato integrato nel PTPCT che è pubblicato nell'apposito spazio "Trasparenza" e, come sezione del Piano, è portato all'attenzione di tutto il personale, attraverso tutti i canali di comunicazione dell'Ordine Regionale di cui al Paragrafo 3 della Sezione I della Parte prima del presente documento.



## **PARTE TERZA**

### **IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI**

#### **1. Premessa**

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

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

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

Il testo qui di seguito riportato si rifà pertanto ai contenuti del D.P.R. n. 62/2013.

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, contestualmente all’adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, ha adottato il proprio Codice di comportamento dei dipendenti (di seguito anche “Codice”) nella seduta del 29/03/2017.

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

Secondo le linee guida dell’ANAC in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, l’aggiornamento periodico del Codice avverrà con il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali rappresentative, se 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.



Alla luce del D.Lgs 75/2017 di integrazione al D.lgs n. 165/2001 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche, che ha, tra l'altro, modificato l'art. 55bis, è stato individuato con delibera n. 22 del 23/01/2018 l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, composto dal Vicepresidente (E. DeMaron), dall'RPCT (N.Dotti) e da un consigliere (V. Giarratana). A seguito delle dimissioni di N. Dotti, i componenti andranno modificati nel corso del primo consiglio utile del 2020. Ad eventuali ritardi o omissioni dell'Ufficio soprarichiamato provvede il Presidente dell'Ordine.

## **2. Disposizioni generali**

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

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

## **3. Soggetti coinvolti**

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

Ai fini di ottemperare compiutamente a quanto previsto dal PTPCT e dall'art. 14 del D.lgs n. 150/2009, le competenze in carico all'OIV, di cui all'art. 10 del D.lgs n. 150/2009, saranno svolte dal RPCT.

L'RPCT 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.

In sede di attuazione, inoltre, l'RPCT, 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.

## **4. Principi generali**

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, comunque denominati ed anche ove fossero a titolo gratuito, da soggetti privati, ivi compresi società od enti privi di scopo di lucro, che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti



l'ufficio di appartenenza. In particolare, il dipendente non accetta incarichi da università e/o enti privati autorizzati e/o accreditati per erogare l'aggiornamento professionale continuo, da società partecipate dai ministeri vigilanti sull'Ordine Regionale, da soggetti che abbiano finanziato, in qualunque modo, attività istituzionali dell'Ordine Regionale e/o da soggetti che abbiano ricevuto dall'Ordine Regionale supporti economici per lo svolgimento della propria attività.

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

## **6. Partecipazione ad associazione e organizzazioni**

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

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

## **7. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

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

- a) se in prima persona, o suoi parenti, gli affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio/servizio/struttura regionale di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, derivanti dal fatto che sono coinvolti interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Si considerano potenziali quei conflitti nei quali gli interessi potrebbero confliggere o interferire con l'interesse pubblico connesso alle attività e funzioni allo stesso assegnate.

## **8. Obbligo di astensione**

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



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

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

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

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

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

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

## **9. Prevenzione della corruzione**

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

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

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

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

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

## **10. Trasparenza e tracciabilità**



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

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

## **11. Comportamento nei rapporti privati**

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

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

## **12. Comportamento in servizio**

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

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

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

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





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

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

### **13. Rapporti con il pubblico**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

#### **14. Disposizioni particolari per i dirigenti**

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice ed essendo l'Ordine Regionale privo di dirigenza ed anche di soggetti 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, le sottostanti disposizioni non trovano riscontro nell'attuale organizzazione.

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

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

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

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

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

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

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

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



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

Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione, tenendo conto anche di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'articolo 14, comma 5, del d.lgs. 150/2009.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **15. Contratti ed altri atti negoziali**



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

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

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

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

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

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

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

Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del d.lgs. 165/2001, vigila sull'applicazione del Codice il Consiglio dell'Ordine.

Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Ordine Regionale si avvale del Responsabile della prevenzione della corruzione, 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.

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



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

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

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

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

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

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

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

L'RPCT 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.

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

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

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

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

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

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



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

Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

## **19. Disposizioni finali**

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

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

### **ALLEGATI del PTPCT**

Allegato 1 "Elenco esemplificativo dei rischi, con valutazione del livello e delle misure ulteriori"

Allegato 1 bis "Analisi dei processi 19/11/2019 "

Allegato 2 "Elenco esemplificativo dei principali obblighi"

Allegato 3 "Organigramma"