



**Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza  
dell'Ordine dei Geologi della Lombardia**

**2023 – 2025**

## **PREMESSA**

### **Contenuto del PTPCT**

Il contenuto del PTPCT, ai sensi della normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (legge 6 novembre 2012, n. 190 e dei suoi decreti attuativi - decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39), deve prevedere:

- Analisi del contesto interno: focus su mission ed organizzazione dell'Ordine con l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- Analisi del rischio: focus sulla mappatura dei processi, calcolo del rischio e previsione dei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- Individuazione delle misure di prevenzione generali;
- Codice di comportamento: contenente anche l'attuazione della normativa sul whistleblowing;
- Individuazione delle misure di prevenzione specifiche: l'opportunità di regolamenti e procedure interne;
- Pianificazione gestionale strategica e obiettivi di anticorruzione e trasparenza;
- Sezione Trasparenza: organizzazione di obblighi e soggetti definendo le misure, i modi, e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative;
- Modulistica per consentire gli accessi e la segnalazione degli illeciti;
- Alimentazione dell'apposita Piattaforma per l'acquisizione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, predisposta, dal 1° luglio 2019, dall'Autorità Anticorruzione attraverso la registrazione e profilazione degli utenti nella sezione Servizi del sito internet dell'Autorità per i Responsabili della prevenzione della corruzione e trasparenza.

### **Estensione degli obblighi della legge n. 190/2012 e del D.lgs. 33/2013 agli OORR**

A seguito di ampia analisi delle normative in argomento, l'ANAC, con la deliberazione n. 145 del 21 ottobre 2014, ha definitivamente 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.

Il CNG e gli OORR infatti sono da considerarsi a tutti gli effetti enti pubblici non economici ed in particolare, riguardo alla trasparenza, si ricorda che l'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013, al comma 2, precisa espressamente che la medesima disciplina, prevista per le pubbliche amministrazioni, si applica anche agli ordini professionali, *"in quanto compatibile"*

### **Definizione del termine "corruzione"**

La legge n. 190/2012, non contiene una definizione di "corruzione", ma dalla lettura combinata di alcune norme e dell'impianto complessivo della legge, è possibile evincere che nell'elaborazione del PTPCT si deve intendere il termine corruzione con un'accezione ampia, non solo lo specifico reato di corruzione, ma il complesso dei reati contro la pubblica amministrazione e la *"maladministration"* in senso lato, intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura

dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Tale significato è espressamente specificato nel PNA 2017, secondo cui per corruzione debbono intendersi tutte «*le 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.*».

### **Scadenza di adozione**

Il Legislatore, con l'entrata in vigore della legge n. 190/2012, ha introdotto l'obbligo, per tutte le pubbliche amministrazioni, compresi gli ordini ed i collegi professionali per quanto sopra esposto, di adottare ed aggiornare, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC).

L'Autorità, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2018 e nell'aggiornamento 2019, ha precisato che, anche se la prospettiva temporale del PTPC è di durata triennale, il comma 8 dell'articolo 1 della legge n. 190/2012 è chiaro nello specificare che il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed i relativi aggiornamenti annuali devono essere approvati obbligatoriamente entro il 31 gennaio di ogni anno dall'organo d'indirizzo politico, su proposta del Responsabile della prevenzione e per la trasparenza ("RPCT").

### **Quadro normativo**

L'aggiornamento disposto con il presente Piano triennale tiene conto delle nuove disposizioni introdotte a partire dall'anno 2016. Infatti, il quadro normativo è stato aggiornato in modo incisivo dalle misure introdotte dal d.lgs. 97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33". A ciò si aggiungono le indicazioni contenute nei Piani Nazionali Anticorruzione 2016, 2017, 2018, 2019, approvati rispettivamente con delibere dell'ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, n. 1208 del 22 novembre 2017, n. 1074 del 21 novembre 2018 e n. 1064 del 13 novembre 2019, nonché l'aggiornamento del PNA 2019-2021.

Nella stesura del PTPCT, ci si è riferiti in particolare, oltre al PNA 2016 dell'ANAC che contiene la specifica Sez. III nella Parte speciale dedicata agli Ordini professionali, al PNA 2019, il quale ha posto varie significative innovazioni, con particolare riguardo al sistema di valutazione del rischio, attraverso un Allegato specifico, ed ha fornito nuove indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi esortando ordini e collegi professionali ad una rivalutazione dei propri sistemi di mappatura, valutazione e ponderazione dei rischi, nonché ad una maggiore focalizzazione sulla necessaria fase di "monitoraggio".

Nella redazione e aggiornamento del PTPCT è stato necessario infatti individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, prevedere, per le attività predette, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, nonché monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Tenuto conto dell'orientamento di ANAC di lettura della normativa in materia più conciliabile con la necessità di trovare gli opportuni adattamenti agli obblighi di pubblicazione in ragione delle peculiarità organizzative e funzionali delle diverse tipologie di enti (Delibere nn. 1310 del 28.12.2016 e 1134 dell'11.11.2017) e della recente delibera ANAC n. 777 del 24.11.2021, che ha recepito le proposte di semplificazione per l'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza agli ordini e collegi professionali, si sono operate le opportune semplificazioni sia in materia di anticorruzione che di trasparenza.

Sono inoltre state individuate ulteriori misure in ragione delle specifiche caratteristiche strutturali e funzionali di struttura non complessa, con compiti principalmente amministrativi e disciplinari esercitati nell'ambito della propria autonomia funzionale, finanziaria, contrattuale e contabile.

A seguito dell'entrata in vigore del D.L. n.80 del 09/06/2021, del D.P.R. n.81 del 24/06/2021 e del D.P.C.M. n. 132 del 30/06/2021, e dato che, pur in assenza di una qualificazione normativa dell'obbligo degli OO.PP. di adozione del P.I.A.O., sussiste una qualificazione giurisprudenziale che avvalorata la sussistenza di tale obbligo, il presente Piano fa parte integrante del P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività ed Organizzazione).

## **Trasparenza**

Particolare attenzione è stata posta sugli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge sulla trasparenza, che rappresenta uno degli assi portanti della politica anticorruzione.

In particolare, riferendosi alla Delibera ANAC n. 777 del 24.11.2021, gli obblighi di pubblicazione e le relative modalità di attuazione sono state tarate in relazione alla natura, alla dimensione organizzativa e alle attività svolte da questo ordine e precisati in una logica di semplificazione, tenendo conto dei seguenti principi e criteri:

- 1) principio di compatibilità (art. 2-bis, co. 1, lett. a) del d.lgs. 33/2013), che impone di applicare la disciplina sulla trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni anche agli ordini professionali "in quanto compatibile". Ove gli obblighi di pubblicazione non siano considerati "compatibili" sono ritenuti non applicabili;
- 2) riduzione degli oneri connessi ai tempi di aggiornamento. Ove possibile, e non contrastante con le finalità della pubblicazione, possono essere ampliati i termini entro cui i dati devono essere pubblicati e aggiornati;
- 3) semplificazione degli oneri per gli ordini e i collegi di ridotte dimensioni organizzative secondo il principio di proporzionalità;
- 4) semplificazione delle modalità attuative attraverso una riformulazione dei contenuti di alcuni dati da pubblicare, sempre in coerenza con la finalità della norma che ne impone la pubblicazione.
- 5) in via residuale ed eventuale e, ove possibile, assolvimento di alcuni obblighi di pubblicazione da parte degli ordini e dai collegi nazionali invece che da parte di quelli territoriali.

Si ricorda invece che l'Autorità ritiene che non possano formare oggetto di precisazione quegli obblighi di pubblicazione previsti nel d.lgs. 33/2013 che siano assistiti da sanzioni o vincoli di efficacia indicati specificatamente dal legislatore.

Inoltre, sempre a tutela della Trasparenza, l'Ordine ha adottato e tempestivamente aggiorna, i contenuti della sezione del sito web istituzionale "*Amministrazione Trasparente*" in ottemperanza agli adempimenti prescritti dalla L. 190/2012 e ss. mm. e ii., nonché alle delibere ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016, n. 1134 dell'08 novembre 2017 e n. 777 del 24 novembre 2021.

Preso atto e tenuto conto di tutto quanto sopra riportato, l'Ordine intende continuare ad adempiere i propri obblighi, adottando il PTPCT nella presente versione, che tiene conto delle dimensioni e dell'organizzazione dell'ordine stesso, nonché della compatibilità degli obblighi di cui alla vigente normativa nella implementazione delle misure più adeguate ed idonee.

Come nelle precedenti edizioni, il presente piano si articola in tre parti: la prima dedicata alla struttura generale del piano e alla programmazione delle misure di prevenzione del rischio; la seconda alla Trasparenza e alla previsione delle attività attuative; la terza all'aggiornamento del Codice di Comportamento.

## PARTE I

### SEZIONE I: PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPCT

#### 1. Quadro normativo di riferimento.

Oltre alla normativa nazionale in premessa individuata, il presente piano ha tenuto conto delle disposizioni assunte dall'ANAC in materia con i seguenti provvedimenti:

- delibera n. 833 del 3 agosto 2016 avente ad oggetto: *“Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’A.N.AC. in caso di incarichi inconferibilità e incompatibili”*;
- delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 avente ad oggetto: *“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del D.lgs. 33/2013”*;
- delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016 avente ad oggetto: *“Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”*;
- delibera n. 1134 dell’8 novembre 2017 avente ad oggetto *“Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*;
- Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche approvate da ANAC con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.
- *«Schema di Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell’art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)»* (adottate dall’Autorità con Delibera n. 469 del 9 giugno 2021 – modificate con il Comunicato del Presidente dell’Autorità del 21 luglio 2021 Errata corrige);
- Delibera n. 777 del 24 novembre 2021 riguardante proposte di semplificazione per l’applicazione dalla normativa anticorruzione e trasparenza agli ordini e collegi professionali.

Il nuovo PTPCT si colloca in una linea di tendenziale continuità con i precedenti piani e di concreto allineamento alle recenti prescrizioni.

Le novità conseguenti all’introduzione, con DL n. 80 del 09/06/2021, del PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione), ovvero il documento unico di programmazione e governance che sostituisce una serie di Piani che finora le amministrazioni erano tenute a predisporre, hanno coinvolto l’Ente e pertanto il presente Piano è parte integrante del PIAO 2022 -2024.

A differenza delle annualità precedenti il presente piano sarà caricato sulla piattaforma per l’acquisizione dei PIAO <https://piao.dfp.gov.it>.

L’ordine, oltre a provvedere tempestivamente all’aggiornamento dei dati del RPCT e del RASA, ha anche alimentato la precedente piattaforma generando la relativa relazione RPCT per l’anno 2021.

Inoltre, sempre a tutela della Trasparenza, l’Ordine ha adottato e tempestivamente aggiorna, i contenuti della sezione del sito web istituzionale *“Amministrazione Trasparente”* in ottemperanza agli adempimenti prescritti dalla L. 190/2012 e ss. mm. e ii., nonché alle delibere ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016, n. 1134 dell’08 novembre 2017 e n. 777 del 24 novembre 2021.

Preso atto e tenuto conto di tutto quanto sopra riportato, l’Ordine intende continuare ad adempiere i propri obblighi, adottando il PTPCT nella presente versione, che tiene conto delle dimensioni e dell’organizzazione dell’Ordine stesso, nonché della compatibilità degli obblighi di cui alla vigente normativa nella implementazione delle misure più adeguate ed idonee.

Come nelle precedenti edizioni, il presente piano si articola in tre parti: la prima dedicata alla struttura generale del piano e alla programmazione delle misure di prevenzione del rischio; la seconda alla Trasparenza e alla previsione delle attività attuative; la terza all'aggiornamento del Codice di Comportamento.

## **2. Il processo di elaborazione del PTPCT: soggetti interni ed esterni coinvolti e canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del PTPCT**

Il precedente PTPCT 2022-2024 è stato adottato, nella sua prima versione, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, dal Consiglio, quale organo di indirizzo politico amministrativo nel contesto del quadro legislativo e organizzativo dell'Ordine, con deliberazione n. 21/2022 del 21/01/2022, avente efficacia a partire dal 22 gennaio 2022. Con detta deliberazione è stato confermato il contenuto del precedente PTPCT 2021 – 2023, con la modifica inerente gli obiettivi, che sono stati aggiornati e tra cui spicca la predisposizione di un nuovo PTPCT che tenesse conto delle indicazioni di semplificazione contenute nella recente delibera ANAC n. 777 del 24.11.2021.

L'Ordine ha una struttura non complessa con una sola risorsa di personale (servizio di somministrazione di lavoro segretariale mediante agenzia interinale), conseguentemente, ha delle caratteristiche strutturali ed organizzative molto ridotte, prive di figure dirigenziali ed apicali. L'adeguamento e le semplificazioni previste da ANAC ben si sposano con la situazione del OdG della Lombardia e la stesura del presente piano si pertanto basata su tali semplificazioni.

Al fine di costruire un sistema graduale di prevenzione, tutte le misure del PTPCT continuano ad essere progressivamente monitorate e implementate sulla base dei risultati dell'attività già svolta e mediante la collaborazione di tutti gli attori coinvolti.

### **2.1 Soggetti interni e esterni coinvolti**

Per l'adozione delle misure di cui al presente PTPCT, sono stati individuati i soggetti coinvolti: personale di segreteria, membri dell'organo di indirizzo politico, oltre ad utilizzare, quali indicatori, i dati provenienti da vari soggetti, anche esterni, quali il revisore dei conti dell'Ordine e i consulenti (fiscale, legale e del lavoro). I dati sopra menzionati, provenienti dai soggetti elencati sono stati acquisiti, di persona e/o mediante strumenti postali elettronici (e-mail).

### **2.2 Analisi del contesto interno: Organizzazione interna (organigramma, mansioni) con indicazione della qualifica di dipendenti/consiglieri e di tutte le altre cariche svolte all'interno dell'Ente.**

Il Consiglio, composto da 11 Consiglieri, svolge le seguenti funzioni:

- individua gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- designa il RPCT;
- adotta, entro il 31 gennaio di ogni anno salvo proroghe, il PTPCT e le misure di prevenzione della corruzione, che contiene una apposita Sezione dedicata alla trasparenza ed il Codice di comportamento, curandone la pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Ordine;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale finalizzati, direttamente o indirettamente, alla prevenzione della corruzione e a garantire maggiori livelli di trasparenza;
- predispone il documento di programmazione strategico-gestionale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è stato individuato, a decorrere dal 11 settembre 2020, nel consigliere dott. Geol. A. Piccin, con deliberazione del Consiglio n. 113/2021 del 10 settembre 2020, attesa l'assenza di profili dirigenziali nell'organigramma dell'Ordine, quale soggetto dotato di idonee competenze in materia di prevenzione della corruzione e applicazione delle misure di trasparenza.

La legislazione anticorruzione ha attribuito particolare rilevanza al ruolo ed ai poteri del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che risultano ulteriormente ampliati per effetto delle modifiche intervenute con il d. lgs. n. 97/2016, con le quali sono state attribuite allo stesso soggetto anche le funzioni di Responsabile per la Trasparenza. Ulteriori disposizioni sono contenute nel d. lgs. n. 33/2013, nel d. lgs. n. 39/2013, nel d.P.R. n. 62/2013 e nel d. lgs. n. 165/2001.

In base alle leggi e alle indicazioni fornite dall'ANAC, anche in sede di PNA, l'RPCT:

- predispone in via esclusiva il PTPCT e lo sottopone al Consiglio dell'Ordine per la necessaria approvazione, effettuando la pubblicazione entro il 31 gennaio di ogni anno;
- propone la modifica del PTPCT, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ordine;
- segnala al Consiglio dell'Ordine le problematiche inerenti all'attuazione delle misure anticorruzione e trasparenza;
- indica agli uffici competenti per l'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- verifica l'efficace attuazione del PTPCT e la sua idoneità e propone modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- redige la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta attraverso l'alimentazione della piattaforma o della scheda che ANAC mette a disposizione;
- in quanto Responsabile per la Trasparenza, svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, in relazione ai quali ha doveri di segnalazione;
- è il soggetto competente per il riesame dell'accesso civico nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta nei termini di legge. A tale riguardo decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni;
- cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale;
- vigila sul rispetto delle disposizioni sulle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, segnalando le violazioni all'ANAC.

L'unità di personale ed i Consiglieri sono responsabili della corretta attuazione e dell'osservanza delle disposizioni contenute nella legge 190/2012 e nel PTPCT, nonché dei previsti obblighi di informazione, comunicazione e monitoraggio, collaborando con il RPCT.

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

Pertanto, in particolare, i soggetti sopra indicati:

- partecipano al processo di mappatura e gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione;
- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività del CNG, e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai colleghi assegnati agli

uffici di riferimento, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale, ove la stessa risulti possibile;

- in qualità di responsabili dei procedimenti, ai sensi di quanto disposto dalla legge 190/2012, comunicano il rispetto dei termini dei procedimenti al RPCT;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali di competenza.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'OdG:

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

Il Responsabile della Trasmissione e Pubblicazione dei Documenti, delle Informazioni e dei Dati è stato individuato nel consigliere S. Santambrogio con delibera n.128/2020 del 16 ottobre 2020.

Il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA) è stato individuato, con deliberazione n.128/2020 del 16 ottobre 2020, nel consigliere Dott. Geol. S. Sesana.

Il Responsabile per la Transizione al Digitale è stato individuato, con deliberazione n.158/2020 del 22 dicembre 2020, nel consigliere Dott. Filippo Tallarini, affinché curi e sovrintenda agli adempimenti e agli standard minimi in materia di sicurezza ai sensi dell'art.17 del Codice dell'amministrazione digitale.

Il Responsabile per l'Accesso Generalizzato è stato individuato, con deliberazione n.128/2020 del 16 ottobre 2020, nel consigliere Dott. Geol. L. M. Pizzi.

Il Responsabile per l'Accesso Civico è stato individuato, con deliberazione n.128/2020 del 16 ottobre 2020, nel consigliere Dott. Geol. A. Piccin.

Il Responsabile per la Tutela Whistleblowing è stato individuato, con deliberazione n.128/2020 del 16 ottobre 2020, nel consigliere Dott. Geol. A. Piccin.

Il responsabile per l'Accesso Documentale sarà individuato di volta in volta a cura del Presidente dell'OdG, Dott. Geol. R. Perotti.

Sono inoltre state individuate le seguenti Commissioni e i relativi coordinatori (responsabili di procedimento):

- Commissione Normativa/Pareri di congruità – coordinatore F. Mori
- Commissione Pari Opportunità – coordinatore F. Ravasi
- Commissione Comunicazione – coordinatore S. Santambrogio
- Commissione APC– coordinatore S. Cristante
- Commissione Formazione – coordinatore L. M. Pizzi
- Commissione Università – coordinatore A. Piccin
- Commissione Protezione Civile– coordinatore G. Zaina
- Commissione Pianificazione Territoriale– coordinatore S. Santambrogio
- Commissione Geotecnica e Sismica – coordinatore R. Perotti
- Commissione Acque e Geotermia – coordinatore F. Ravasi
- Commissione Ambiente e Bonifiche – coordinatore L. M. Pizzi



- Commissione Cave e Miniere – coordinatore G. Zaina

Il Consiglio di Disciplina è costituito:

- Presidente A. Barozzi
- Vicepresidente E. De Maron
- Segretario C. Laurelli

### **2.3 Analisi del contesto esterno di riferimento.**

Collaboreranno alla realizzazione delle misure di cui al PTPCT, i seguenti soggetti esterni coinvolti, di persona e/o mediante strumenti postali elettronici (e-mail):

- il revisore dei conti
- il consulente fiscale
- il consulente legale
- il consulente del lavoro

I consulenti a qualsiasi titolo dell' OdG:

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

### **2.4 Canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del PTPCT.**

Il RPCT curerà la massima diffusione del PTPCT sia all'esterno sia all'interno dell'Ordine.

Il PTPCT sarà pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ordine nella sotto sezione "Altri contenuti" della sezione "Amministrazione trasparente".

Il PTPCT sarà, altresì, portato all'attenzione di tutto il personale anche via e-mail.

## **3. Gli obiettivi strategici del triennio e la programmazione di misure di trasparenza e prevenzione della corruzione.**

L'art. 1, comma 8, della legge 190/2012 (modificato dal d.lgs. n. 97/2016) prevede che il Consiglio dell'Ordine definisca gli *"obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione"* che costituiscono *"contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPC"*.

Il PTPCT, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo, che sono stati elaborati tenendo conto della peculiarità dell'amministrazione e degli esiti dell'attività di monitoraggio del PTPCT.

Sono da considerarsi obiettivi strategici del PTPCT:

- informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione *"Amministrazione trasparente"* \*;
- incremento della formazione del personale nei processi afferenti alle aree a maggior rischio corruttivo;
- eventuale implementazione della piattaforma per la gestione documentale \*;

- favorire, tra il personale di segreteria e i soggetti coinvolti, confronti e riflessioni per adempiere agli obblighi imposti dalla legge, finalizzati a valutare ulteriori insiemi di informazioni, dati e documenti da pubblicare in prospettiva di una piena trasparenza (anche ulteriori rispetto a quelli di natura obbligatoria);
- sviluppare il più possibile l'automazione dei flussi di dati e delle informazioni da pubblicare, atteso il valore strategico della trasparenza come misura di contrasto ai fenomeni corruttivi\*;
- implementare un sistema informatizzato di gestione delle segnalazioni (Whistleblowing) \*;
- dedicare una costante attenzione alle novità normative in materia, nonché agli approcci adottati da analoghe realtà in modo da trarre ispirazione per valutare eventuali innovazioni da apportare al sistema che consentano di migliorare la qualità delle informazioni da pubblicare
- valutare la realizzazione di un archivio virtuale per il superamento della gestione cartacea.

N.B.: gli obiettivi contrassegnati con \* presuppongono il rifacimento del sito web dell'Ordine, attività che verrà avviata nel corso del 2023.

## **SEZIONE II – GESTIONE DEL RISCHIO**

Per gestione del rischio s'intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'Ente con riferimento al rischio di corruzione.

La gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura.

A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate.

Il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del rischio di corruzione.

L'Autorità, nel PNA 2019, ha ribadito che il processo di gestione del rischio non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.

### **4. Metodologia per la valutazione del rischio.**

Per quanto attiene alla metodologia di analisi e valutazione del rischio è stata confermata quella già utilizzata nell'ambito degli ultimi PTPCT alla luce dei risultati sostanzialmente positivi prodotti dalla sua applicazione e in continuità con il lavoro di analisi del rischio di corruzione compiuto nelle passate annualità.

Nel processo di aggiornamento del presente Piano si è tenuto conto delle risultanze dell'attività condotta nel corso dei precedenti anni e del fatto che, nel corso dell'anno 2021, non sono stati riscontrati fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative. In particolare, si evidenzia che:

- al RPCT non sono pervenute segnalazioni di possibili fenomeni corruttivi;
- nel corso del monitoraggio effettuato non sono state rilevate irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo;
- non sono state irrogate sanzioni e non sono state rilevate irregolarità da parte degli organi esterni deputati al controllo contabile.

Pertanto, ai fini della stesura del Piano triennale anticorruzione, come consentito nel PNA 2019, si è proceduto al presente aggiornamento apportando modifiche unicamente in relazione ai nuovi riferimenti normativi applicando la nuova metodologia per l'analisi dei rischi di corruzione un sistema di misurazione qualitativo, piuttosto che quantitativo. Unico riferimento metodologico per la gestione del rischio corruttivo nella predisposizione del PTPCT è infatti l'Allegato 1 del PNA 2019, che ha sostituito le indicazioni

contenute nel PNA 2013 e nell'Aggiornamento PNA 2015, con nuovo approccio valutativo, di tipo qualitativo.

Ai fini operativi deve essere, quindi, utilizzata la seguente matrice di calcolo del rischio:

- ALTO la probabilità di accadimento è alta o ricorrente. L'impatto genera effetti seri il cui trattamento deve essere contestuale. L'impatto reputazionale è prevalente sull'impatto organizzativo ed economico. Il trattamento deve essere immediato e definito nel termine di 6 mesi dall'individuazione.

- MEDIO l'accadimento dell'evento è probabile e l'impatto economico, organizzativo e reputazionale hanno un uguale peso e producono effetti mitigabili, ovvero trattabili in un lasso di tempo medio. Il trattamento deve essere programmato e definitivo nel termine di 1 anno.

- BASSO la probabilità di accadimento è rara e l'impatto economico, organizzativo e reputazionale genera effetti trascurabili o marginali. Non è richiesto nessun tipo di trattamento immediato che è rimesso alla valutazione discrezionale.

Il processo di gestione del rischio si deve sviluppare secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisca il continuo miglioramento.

Le fasi centrali del sistema sono l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio.

È opportuno che i dipendenti partecipino attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi delle aree di rischio, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, che nel prosieguo meglio si approfondirà, consistente nella individuazione e analisi dei processi.

## **5. Monitoraggio.**

Il monitoraggio sull'attuazione del Piano e delle misure in esso contenute è in capo al RPCT.

Il RPCT non compie un controllo di legittimità né di regolarità tecnica o contabile dei provvedimenti adottati, né rientra fra i suoi compiti il controllo sullo svolgimento dell'ordinaria attività dell'Amministrazione. Il monitoraggio condotto è finalizzato esclusivamente alla verifica del rispetto delle misure di prevenzione previste nel presente PTPCT.

Inoltre, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 190/2012, il RPCT entro il termine stabilito dall'ANAC redige e pubblica sul sito web istituzionale dell'ente, nella sezione "Amministrazione trasparente", la Relazione Annuale che riporta il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione contenute nel Piano stesso.

Per la sua stesura, il RPCT ha utilizzato la Relazione generata dalla Piattaforma che è pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ordine in allegato al presente PTPCT.

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio che si distingue in due sotto-fasi:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

L'attività di monitoraggio è stata effettuata per il 2021 a Dicembre 2021. La stessa è stata poi portata a termine, sulla piattaforma dedicata all'acquisizione e monitoraggio dei PTPCT predisposta da ANAC, entro il 31 gennaio 2022 ed è stata pubblicata sul sito istituzionale la relativa relazione per il 2021.

Il monitoraggio avrà cadenza annuale (Dicembre) ed indicherà:

- i processi/attività oggetto del monitoraggio;
- la periodicità delle verifiche;

- le modalità di svolgimento della verifica.

Il RPCT dovrà verificare la veridicità delle informazioni rese in autovalutazione attraverso il controllo degli indicatori previsti per l'attuazione delle misure all'interno del Piano e attraverso la richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi "prova" dell'effettiva azione svolta.

Il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e gli organi da coinvolgere nel riesame avrà anch'esso una frequenza annuale per supportare la redazione del successivo Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed il miglioramento delle misure di prevenzione.

Il riesame periodico è coordinato dal RPCT.

## **6. Individuazione delle aree di rischio.**

Sulla base di quanto già definito e predisposto sin dal primo Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione di questo Ordine professionale, sono state aggiornate le aree a rischio e definite le misure di prevenzione più adeguate, tenuto conto della compatibilità con la natura e con la particolarità dell'Ente.

Preliminarmente è opportuno individuare le principali aree di rischio, le quali sono state recentemente semplificate dalla delibera di ANAC n. 777 del 24.11.2021, in virtù della quale ci si deve limitare a considerare solo le aree espressamente previste dal legislatore all'art. 1, co. 16, l. 190/2012:

- a) Autorizzazione/concessione: provvedimenti tipici e peculiari degli organi e organismi consiliari;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

A queste aree così individuate devono aggiungersi un numero ridotto di altre aree ritenute di maggiore significatività ai fini della prevenzione della corruzione, indicate dall'Autorità tra le tre aree specifiche nell'Approfondimento III "Ordini e collegi professionali", contenuto nella Parte speciale del PNA 2016. Si tratta delle aree relative a:

- E) formazione professionale continua;
- F) rilascio di pareri di congruità,
- G) indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici.

Sono state inoltre analizzate altre due aree specifiche, sottolineando che per il processo I) sono stati analizzati solo gli aspetti a rischio relativi all'applicazione del regolamento, non intervenendo in alcun modo sulla autonomia del Consiglio stesso:

- H) Bilancio
- I) Regolamento del Consiglio di Disciplina.

In un'ottica di prevenzione dei fenomeni corruttivi, così come delineati, per ciascun processo di ogni area di rischio, sono state individuate le attività attraverso la loro mappatura all'interno degli allegati al presente PTPCT (Allegato 1 Analisi Aree a Rischio 2022. xls).

L'apposita rappresentazione grafica per la mappatura delle attività, quale parte integrante e sostanziale del presente PTPCT, è stata predisposta al fine di consentire agevolmente:

- l'identificazione e descrizione dettagliata di tutti i processi;
- l'esternalizzazione i livelli di rischio secondo il metodo qualitativo;
- l'identificazione delle misure di prevenzione;
- l'indicazione dei responsabili del processo;
- l'eventuale determinazione dei tempi di adozione delle misure.

I procedimenti disciplinari di "secondo grado" sono stati inseriti nelle suddette aree solo per quanto attiene la verifica del procedimento amministrativo, essendo stato anche redatto apposito regolamento.

Si da atto infatti, così come esplicitamente previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione per l'anno 2016 (seppur con riferimento agli ordini territoriali), che presso l'Ordine è stato istituito il Consiglio di Disciplina Nazionale, che, a seguito della nomina nel pieno rispetto del Regolamento approvato dal Ministero della Giustizia ex art. 8, comma 3, del D.P.R. 7 agosto 2012, n. 137, svolge in piena indipendenza ed autonomia le proprie funzioni.

La fase iniziale del processo di gestione del rischio è stata dedicata, insieme al Segretario e all'unità di personale dedicata al lavoro segretariale, 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.

Sempre d'intesa con il Segretario e l'unità di personale dedicata al lavoro segretariale nonché le figure competenti a svolgere le singole funzioni, sono stati contestualmente individuati i processi peculiari relativi all'attività istituzionale del CNG, nonché dei suoi organi e organismi consiliari.

Il presente Piano è stato predisposto secondo la metodologia prevista dall'Allegato 1 al PNA 2019 approvato con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, mediante un approccio di tipo qualitativo, attribuendo una particolare rilevanza alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

Le attività sono state compiute nella maniera più generalizzata possibile, nonostante le ridotte dimensioni organizzative, la mancanza di risorse e conoscenze tecniche specifiche, mediante l'ausilio di apposite rappresentazioni grafiche in forma tabellare, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente PTPCT.

### **6.1 La mappatura dei processi.**

La mappatura dei processi intervenuti nel corso dell'anno ha tenuto presente le evidenze e le verifiche riscontrate ai fini della valutazione sulla loro effettiva applicabilità e sostenibilità, conformemente alle indicazioni del PNA 2019.

Infatti, in applicazione dei principi di "prevalenza della sostanza sulla forma" e di "effettività" le misure proposte sono state valutate sotto il profilo della loro effettiva praticabilità e sostenibilità.

L'effettivo svolgimento della mappatura risulta, in forma chiara e comprensibile, nella tabella allegata al presente PTPCT.

Gli elementi utili per la descrizione dei processi, una volta che si è proceduto alla loro descrizione, sono:

- l'identificazione delle attività che scandiscono e compongono il processo in ingresso che innescano il processo – "input";
- il risultato atteso del processo – "output";
- sequenza di attività che consente di raggiungere l'output – le "attività";
- l'individuazione delle responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo e i soggetti che svolgono le attività del processo.
- tempi di svolgimento del processo e delle sue attività (nei casi in cui i tempi di svolgimento sono certi e/o conosciuti, anche in base a previsioni legislative o regolamentari).

## **6.2. Trattamento del rischio corruttivo.**

Il trattamento del rischio corruttivo è stato stimato secondo il livello di esposizione sulla base di dati oggettivi:

- livello di rischio: alto, medio, basso (sulla base di un giudizio qualitativo, da rendere manifesto);
- indicatori del rischio, individuati sulla base del livello di discrezionalità del processo decisionale, presenza di precedenti eventi corruttivi nel medesimo settore/procedimento, livello di trasparenza sostanziale e grado di influenza del RPCT nel processo decisionale.
- programmazione degli interventi con tempistiche ragionevoli;
- individuazione dell'ufficio/dei responsabili degli interventi.

L'OdG con l'identificazione operata con adeguato livello di analiticità anche con l'ausilio delle tabelle allegata al PTPCT, ha reso più agevole l'individuazione delle misure di prevenzione, controllo e gestione della corruzione:

- razionalizzazione del sistema di controllo già esistente, migliorandone la finalizzazione rispetto agli obiettivi indicati nel PTPC, nel rispetto del principio della "sostenibilità economica ed organizzativa";
- individuazione di nuove misure a carattere generale e a carattere specifico, per i singoli rischi corruttivi;
- programmazione degli interventi con tempistiche ragionevoli;
- individuazione dell'ufficio/dei responsabili degli interventi.

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

L'individuazione delle misure di prevenzione è stata fatta al fine di far emergere, concretamente, l'obiettivo che si vuole perseguire e le modalità con cui verrà attuata per incidere sui fattori abilitanti il rischio.

Le misure di prevenzione da adottare al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio sono distinte, coerentemente alle indicazioni del PNA, in due categorie:

- misure obbligatorie, la cui applicazione è imposta dalla legge o da altre fonti normative;
- misure ulteriori, che pur non essendo obbligatorie per legge sono rese tali dal loro inserimento nel PTPCT.

Le misure di prevenzione hanno trovato regolare attuazione nel corso dell'anno, anche per quanto riguarda la trasparenza.

Individuati i rischi di cui al Paragrafo 6, si è passati all'individuazione di misure:

- efficaci per la neutralizzazione delle cause dei singoli rischi;
- sostenibili sotto il profilo economico ed organizzativo;
- adatte alla organizzazione dell'OdG.

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

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

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

## **8. MISURE DI PREVENZIONE OBBLIGATORIE:**

### ***Misure di verifica e controllo***

La verifica ed il controllo sull'attuazione delle misure di prevenzione sono garantite, oltre che attraverso regolamenti mediante:

- collegialità nella adozione delle scelte
- 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;
- utilizzo delle eventuali segnalazioni pervenute ed evasione delle richieste di accesso civico, oltre che di attivazione del potere sostitutivo, all'indirizzo di posta elettronica.

### ***Codice di Comportamento***

La violazione degli obblighi contenuti nel codice di comportamento - sia generale, sia specifico – costituisce fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento disciplinare nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni non solo disciplinari ma anche a livello penale, civile, amministrativo e contabile.

Si rimanda, per i dettagli, alla specifica sezione del presente PTPCT.

### ***Rotazione ordinaria del personale***

La rotazione è considerata misura generale di prevenzione della corruzione ma resta fermo che la sua attuazione sia rimessa alla autonoma programmazione delle amministrazioni in modo che sia adattata alla concreta situazione dell'organizzazione e degli uffici.

La struttura dell'OdG non consente l'alternanza di più soggetti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure per l'esiguo numero di dipendenti di cui dispone l'organigramma dell'Ente.

Per quanto possibile, viene in ogni caso attuata una assegnazione trasversale delle funzioni dei diversi uffici, in modo da garantire una rotazione nello svolgimento delle funzioni a maggior rischio corruttivo.

### ***Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi***

Il conflitto di interessi si realizza quando un interesse privato del dipendente (c.d. interesse secondario) interferisce anche potenzialmente, con l'interesse pubblico (c.d. interesse primario) che egli deve perseguire. Il principio di imparzialità dell'azione amministrativa, di cui all'art. 97 Cost., trova piena realizzazione con l'obbligo, da parte del dipendente che si trovi in una situazione di conflitto di interessi anche potenziale, di astenersi dal partecipare all'attività istituzionale.

La L. 190/2012, nell'intento di rafforzare tale principio ha innovato la L. 241/1990 sul procedimento amministrativo, introducendo l'art. 6 bis "Conflitto di interessi", che prevede l'obbligo di astensione ed il dovere di segnalare ogni situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, da parte del responsabile del procedimento e dei titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali, nonché da parte del soggetto competente ad emanare il provvedimento finale.

La violazione delle norme sopra descritte dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, oltre a configurare ipotesi di illegittimità del procedimento o del provvedimento finale.

### ***Incompatibilità e inconferibilità degli incarichi***

Ai sensi dell'art. 15, co. 1, del D. Lgs. n. 39/2013 il RPCT, cura, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che all'interno dell'ordine siano rispettate le disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi.

Pertanto, la misura prevista nel presente PTPCT consiste nella richiesta annuale della dichiarazione di cui all'art. 20 del D. Lgs. 39/2013 che pone in capo all'interessato l'obbligo di rilasciare, all'atto di nomina, una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità previste dallo stesso decreto.

Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico (art. 20, co. 4).

In particolare, in ottemperanza a quanto previsto dalle Linee guida di ANAC di cui alla Delibera n. 833 del 2016, tenuto conto dell'importanza di presidiare l'attività di conferimento degli incarichi presso l'OdG, si ritiene necessaria:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica;
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs.33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

L'attività di verifica in materia di inconfiribilità e incompatibilità è rimessa prioritariamente al RPCT.

La conservazione delle dichiarazioni e della documentazione viene effettuata tenendo conto della disciplina in materia di tutela dei dati personali.

### ***Modalità di segnalazione delle violazioni e tutela del whistleblower***

ANAC ha predisposto un aggiornamento del Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54 bis Decreto legislativo n. 165/2001, approvato dal Consiglio dell'Autorità nell'adunanza del 1°luglio 2020 con Delibera n. 690. L'Ordine dei Geologi della Lombardia ha individuato una "Procedura di Whistleblower", nella sezione "Amministrazione Trasparente" in "Altri Contenuti", con la predisposizione di apposito "Modulo per la segnalazione delle condotte illecite" finalizzato a garantire la tutela e a stimolare le segnalazioni da parte dei propri dipendenti (whistleblowing). Tale regolamento si è uniformato alle indicazioni di ANAC.

Nell'anno precedente non sono pervenute segnalazioni.

### ***Misure di formazione***

Tra le principali misure di prevenzione della corruzione, nell'ambito del PTPCT, rientra la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo.

L'incremento della formazione dei dipendenti, l'innalzamento del livello qualitativo e il monitoraggio sulla qualità della formazione erogata in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza possono costituire obiettivi strategici che gli organi di indirizzo dell'amministrazione sono tenuti ad individuare quale contenuto necessario del PTPCT.

Gli interventi formativi hanno, 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;
- alla condivisione di nuove procedure d'inserimento dati e relativi obblighi di pubblicazione.

Una formazione adeguata favorisce infatti:



- determinazioni decisorie assunte con maggior cognizione di causa, in quanto una più ampia ed approfondita conoscenza riduce il rischio che l'azione illecita possa essere compiuta in modo inconsapevole;
- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- la diffusione di conoscenze omogenee tra i dipendenti, che consente di realizzare la rotazione del personale; - l'acquisizione di competenze specifiche per lo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- il confronto tra le diverse esperienze e prassi amministrative adottate;
- la diffusione di valori e giuridicamente adeguati.

L'OdG ha organizzato un corso di formazione sul tema Prevenzione della Corruzione, Trasparenza e Codice di comportamento, a favore di tutti i Consiglieri e dell'Unità di personale di segreteria nel primo anno di insediamento del nuovo Consiglio.

Il Piano di formazione attuale prevede la partecipazione ai corsi messi a disposizione dal Consiglio Nazionale (2/3 all'anno) e a quelli gratuiti organizzati da Legislazione Tecnica (2/3 all'anno).

Generalmente la partecipazione è affidata al RPCT, che può essere nel caso sostituito da soggetto idoneo.

## **9. Misure di prevenzione ulteriori rispetto a quelle previste dalla Legge.**

### ***Informatizzazione dei processi***

Tra i principali obiettivi della più recente legislazione in materia di razionalizzazione e miglioramento delle attività in termini di efficienza, economicità e buon andamento si annovera il generale processo di informatizzazione dei procedimenti al fine di agevolare sia il rapporto interno tra gli uffici ed il dialogo con gli utenti.

L'informatizzazione dei processi riveste un ruolo fondamentale anche ai fini della prevenzione della "corruzione" riducendo, da un lato, i margini di interventi "discrezionali" e agevolando, dall'altro, sistemi di gestione e controllo dell'attività all'interno degli ordini. Essa inoltre consente, per tutte le attività poste in essere, la tracciabilità delle fasi del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non altrimenti monitorabili con emersione delle connesse responsabilità per ciascuna fase.

L' OdG ha adottato:

- il Sistema di Protocollo Informatico per la gestione delle attività di registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, nonché per la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza degli atti amministrativi, di tutela della privacy e delle politiche di sicurezza
- il Sistema PagoPA, piattaforma per la gestione dei pagamenti, tramite Partner Tecnologico Italriscossioni dal 11/01/2019.

## **PARTE II – TRASPARENZA**

### **Introduzione.**

Nel PNA 2019, approvato con la Delibera n. 1064 del 13.11.2019, la trasparenza assume rilievo non solo come presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche come misura per prevenire la corruzione, promuovere l'integrità e la cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica, come già l'art. 1, co. 36 della legge 190/2012 aveva sancito.

In conformità con quanto disposto dall'articolo 1, comma 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dall'articolo 2, comma 1, d.lgs. n. 97 del 2016, la trasparenza è intesa «*accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*»

Il legislatore ha inoltre perseguito l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche, chiarendo, con l'**art. 3, che introduce l'art. 2-bis al d. lgs. 33/2013 che la disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni** di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 **si applica, in quanto compatibile, anche agli ordini professionali.**

L'ampliamento dei confini della trasparenza registrato nel nostro ordinamento è stato realizzato con successive modifiche normative che sono state accompagnate da atti di regolazione dell'Autorità la quale ha indicato espressamente, nella delibera n. 1310/2016, che il PTPCT deve contenere una sezione dedicata alla trasparenza, impostata come atto fondamentale, con il quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

L'OdG si è adeguato elaborando la sezione "Amministrazione trasparente" come disegnata dal legislatore nell'Allegato A) del d.lgs. 33/2013. ANAC e adottando, da ultimo, le modalità semplificate di cui alla delibera di ANAC n. 777 del 24 novembre 2021 relativa agli obblighi di pubblicazione ed alle relative modalità di attuazione per alcuni obblighi e riformulazione dei contenuti di alcuni dati da pubblicare e ha recepito la nuova griglia degli obblighi territoriali nell'allegato 2 del presente piano.

## **1. Organizzazione e funzioni.**

I consiglieri e l'unità di personale dedicata alle attività di segreteria garantiscono e sono responsabili del:

- rispetto dei criteri di qualità delle informazioni pubblicate, espressamente indicate dal legislatore all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 e dall'Autorità nella delibera n. 1310/2016: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.
- trasmissione dei dati richiesti nei tempi e modalità previste dall'allegato 2 del presente PTPCT, tenendo conto degli obblighi di pubblicazione.

## **2. Procedimento di elaborazione e adozione delle misure in materia di trasparenza.**

La Sezione Trasparenza osserva i criteri di qualità delle informazioni pubblicate sui siti istituzionali ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. 33/2013 ed è il risultato del coinvolgimento, quindi, dei responsabili di tutte le funzioni interessate.

Al momento della pubblicazione, l'OdG predilige i criteri di integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità dettati da ANAC nella delibera n. 1310/2016, e adotta le seguenti modalità di pubblicazione con::

1. esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione: l'utilizzo, ove possibile, delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni aumenta, infatti, il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione "Amministrazione trasparente" la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili;
2. indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione: si ribadisce la necessità, quale regola generale, di esporre, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione

trasparente”, la data di aggiornamento, distinguendo quella di “iniziale” pubblicazione da quella del successivo aggiornamento.

L’OdG per l’anno 2021 ha assolto agli obblighi di pubblicazione e di trasmissione delle informazioni all’Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell’art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012, come aggiornato dall’art. 8, comma 2, della legge n. 69/2015.

### **3. I Responsabili della trasmissione, della pubblicazione e dell’aggiornamento dei dati.**

L’organizzazione che presiede la puntuale attuazione dei sopra citati adempimenti risulta così composta:

- Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- Responsabile della trasmissione, pubblicazione e aggiornamento dei dati
- Segreteria

Gli stessi soggetti devono:

- garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla normativa vigente;
- 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;
- individuare, all’interno della struttura loro assegnata, i singoli dipendenti incaricati di dare attuazione – per gli ambiti di competenza – agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

### **4. Misure organizzative nel processo di attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza.**

Al fine di dare attuazione alla disciplina in materia di trasparenza, è stata istituita l’apposita sezione denominata “*Amministrazione Trasparente*” nella home page del sito web istituzionale dell’OdG: [www.geolomb.it](http://www.geolomb.it), dedicata esclusivamente agli adempimenti previsti dal citato D.Lgs. 33/2013 e dal D.Lgs. 97/2016

Al suo interno, sono state create altresì le sotto sezioni - contenenti dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria o facoltativa - come previsto dall’allegato al d.lgs. n. 33/2013.

In determinate occasioni sono state utilizzate informazioni già, peraltro, presenti sul sito web istituzionale dell’OdG, 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 vengono - di volta in volta - utilizzati nel rispetto dei provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali.

L’OdG attua il PTPCT attraverso gli adempimenti previsti, con le risorse umane, strumentali e finanziarie a disposizione, senza alcun nuovo o maggiore onere.

I principali obblighi adempiuti sono riportati nell’Allegato 2, che costituisce parte integrante e sostanziale di quest’ultimo in conformità alle griglie degli obblighi nazionali predisposte per gli ordini ed i collegi sia nazionali che territoriali fornite da ANAC nella delibera n. 777 del 27.11.2021.

### **5. Misure organizzative e dati ulteriori nel processo di attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza.**

Nell’arco dei tre anni si valuteranno eventuali dati ulteriori da pubblicare sul sito web istituzionale dell’OdG ai fini della trasparenza. In ogni caso, nel triennio, si procederà all’individuazione delle opportune soluzioni

tecnico-informatiche per garantire continuità nell'aggiornamento dei dati, nonché regolarità e tempestività nei flussi informativi.

Il RPCT studierà, altresì, modalità decentrate di inserimento dati di competenza diretta dei responsabili degli uffici e del personale individuato, attraverso apposite credenziali per l'accesso, nonché strumenti e tecniche di rilevazione informatica dell'effettivo utilizzo dei dati pubblicati da parte degli utenti interessati. L'attuazione di dette nuove modalità è subordinata alla disponibilità ed al reperimento di risorse finanziarie, umane e strumentali.

#### **6. Misure di monitoraggio e vigilanza nel processo di attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza.**

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

I controlli si possono 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.

Ogni contenuto della Sezione Amministrazione Trasparente dovrà includere la data di pubblicazione e sarà conservato 5 anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (art. 8, c. 3 del D.Lgs. 33/2013), salvo i diversi termini stabiliti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14 c. 2 e art. 15, c. 4 del D.Lgs. 33/2013) e quanto previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati.

Il responsabile della trasmissione e della pubblicazione e aggiornamento dei dati deve attenersi al rispetto della normativa di protezione dei dati personali di cui al D.lgs. 196/2003 e s.m.i. e delle Linee guida adottate dall'Autorità garante per la protezione dei dati il 15 maggio 2014 G.U. 134 del 12/6/2014.

#### **7. Formazione e comunicazione in materia di trasparenza.**

Ai fini di ottemperare alle disposizioni dettate dal D.Lgs. 150/2009 e dalla Delibera Civit (ora A.N.AC) n. 105/2010 si parteciperà ai corsi organizzati dal CNG o da altri Enti , per mantenersi adeguatamente informati sul l'aggiornamento degli obblighi di pubblicazione.

#### **8. Accesso civico, generalizzato e documentale**

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 ed aggiornato nel 2018 :

- 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"/Altri contenuti/Accesso civico e Whistleblowing.

## 9. 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.

Recentemente ANAC ha predisposto un nuovo "Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54 bis Decreto legislativo n. 165/2001, approvato dal Consiglio dell'Autorità nell'adunanza del 1°luglio 2020 con Delibera n. 690.

Il regolamento è stato pertanto aggiornato nel 2021.

Eventuali aggiornamenti normativi verranno inseriti mediante semplice revisione del testo.

Si rimanda al regolamento pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente"/Altri contenuti/Accesso civico e Whistleblowing.

## PARTE III – Codice di Comportamento

### 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 da un lato, un codice di comportamento generale, nazionale, valido per tutte le amministrazioni pubbliche e, dall'altro, un codice per ciascuna amministrazione, obbligatorio, che integra e specifica il predetto codice generale. Il legislatore attribuisce, poi, specifico rilievo disciplinare alla violazione dei doveri contenuti nel codice. Il codice di comportamento generale è stato adottato con 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. Tale codice si intende far parte integrante del presente codice specifico.

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'adozione del codice di questa amministrazione tiene conto, in via primaria, delle regole contenute nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, 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, della deliberazione dell'ANAC n. 145 del 21 ottobre 2014, con cui è stato deliberato di ritenere applicabile le disposizioni di prevenzione della corruzione di cui alla l. n. 190/2012 e decreti delegati agli ordini e ai collegi professionali, l'Ordine Regionale dei Geologi della Lombardia, 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.

Il testo qui di seguito riportato si rifà pertanto ai contenuti del D.P.R. n. 62/2013, che si intende adottato integralmente, con le integrazioni e specifiche del caso ed anche con riferimento alla recente revisione dello specifico regolamento predisposta da ANAC nelle "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.

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. delibera n. 157/2020 **l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari**", composto da Mori Federico, Zaina Gilberto e Cristante Samanta. Ad eventuali ritardi o omissioni dell'Ufficio soprarichiamato provvede il Presidente dell'Ordine.

Si sottolinea che attualmente non sono presenti nella struttura organizzativa soggetti dipendenti.

Per l'espletamento delle attività di segreteria è stato attivato un servizio di somministrazione di lavoro segretariale mediante agenzia interinale, cui si applicano tutte le disposizioni sotto riportate come previsto dal D.P.R. 62/2013, che all'art. 2, co. 3, stabilisce, infatti, che *«le pubbliche amministrazioni estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione»*.

Tale previsione è stata inoltre richiamata nelle "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", approvate da ANAC con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.

## **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, nonché ai sensi della delibera ANAC 23/2013 "Linee guida relative agli adempimenti di monitoraggio degli OIV e alla Relazione degli OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, comma 4, lettera a) del D.Lgs. n. 150/2009" che specifica di essere rivolta solo agli enti pubblici non economici nazionali e costituisce mero parametro di riferimento per tutte le altre amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, d.lgs. n. 165 del 2001, nonché della Determina ANAC n. 1134 del 08/11/2017 "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici", l'Ordine Regionale dei Geologi della Lombardia non è dotato di OIV e 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 Presidente dell'Ordine 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.

Il pubblico dipendente ha il dovere di comunicare tempestivamente eventuali variazioni delle dichiarazioni già presentate.

## **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 Presidente dell'Ordine 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.

Il pubblico dipendente ha il dovere di comunicare tempestivamente eventuali variazioni delle dichiarazioni già presentate.

## **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 Presidente dell'Ordine, 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 (PTPC), 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 e quanto indicato nell'ex PTI, 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.

Atteso il rilievo che oggi riveste l'utilizzo di social network, il dipendente deve accedere ai social network (nel rispetto delle regole interne che dettano permessi e divieti di utilizzo delle piattaforme social) solo previa autorizzazione da parte del Segretario dell'Ordine.

I destinatari del codice mantengono la funzionalità e il decoro degli ambienti, utilizzano gli oggetti, le attrezzature e gli strumenti esclusivamente per finalità lavorative, e adottano comportamenti volti alla riduzione degli sprechi e al risparmio energetico.

I destinatari del codice si astengono dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine dell'amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.

Anche ai fini della valutazione del personale, è fatto obbligo al Presidente dell'Ordine 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.

Il dipendente deve attenersi nel rapporto con i cittadini/utenti che inoltrano reclami e segnalazioni, a comportamenti positivi che facilitino gli interessati nello svolgimento di attività amministrative o ne semplifichino l'attuazione.

Ha il dovere di impiegare un linguaggio chiaro e comprensibile.

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.

Per quanto riguarda i rapporti del dipendente con altre amministrazioni, lo stesso non deve:

- promettere uno scambio di favori; chiedere di parlare con i superiori facendo leva sulla propria posizione;
- diffondere informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi;
- chiedere ed offrire raccomandazioni e presentazioni.

Quanto ai rapporti con soggetti privati, invece, è fatto divieto di:

- anticipare il contenuto e l'esito di procedimenti,
- avvantaggiare o svantaggiare i competitori,
- facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici,
- partecipare a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione di appartenenza, senza averla preventivamente informata.

#### **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 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.

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, ma non applicabile in quanto non sussiste ad oggi la presenza di dipendenti.

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**

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. Monitoraggio**

La responsabilità del monitoraggio sull'attuazione del codice è posta in capo al RPCT, in raccordo con l'UPD, che provvede alla raccolta dei casi di condotte illecite accertate e sanzionate dei dipendenti e degli altri soggetti cui lo stesso si applica, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-*bis* del d.lgs. n. 165/2001 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.

Gli esiti del monitoraggio consentono di acquisire elementi conoscitivi in merito alle violazioni commesse, alle sanzioni disciplinari applicate e alle aree maggiormente interessate dalle violazioni, di cui si tiene conto nella redazione della Relazione annuale del RPCT, elaborata ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Inoltre, i risultati del monitoraggio, da pubblicarsi sul sito dell'amministrazione, assumono rilievo ai fini dell'aggiornamento del PTPCT e dello stesso codice, in modo da superare le criticità che hanno contribuito a determinare le cattive condotte riscontrate.

L'aggiornamento del codice è curato dall'UPD, sempre in collaborazione con il RPCT.

La vigilanza e il monitoraggio presuppongono una adeguata conoscenza del codice di comportamento da parte dei dipendenti e degli altri soggetti cui lo stesso si applica. In questo ambito un ruolo centrale è ricoperto dal RPCT, che ne cura la diffusione e offre supporto interpretativo.

## **20. 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 Analisi Aree a Rischio 2022

Allegato 2 Griglia obblighi territoriali

Allegato 3 Articolazione Uffici 2022