PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

E PER LA TRASPARENZA

TRIENNIO 2022-2024

A cura del RPCT Dott.ssa Angela Giuseppina Mazzarella

Approvato con delibera di Consiglio dell'ORGC n. 55/22 .del 26.04.2022

PARTE I – PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PREMESSA

Cos'è il piano triennale di prevenzione della corruzione PTPC

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), secondo il disposto dell'articolo 1 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, costituisce la modalità principale attraverso la quale le Amministrazioni Pubbliche definiscono e comunicano all'Autorità Nazionale Anticorruzione "la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici a rischio di corruzione e indicano gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio" (articolo 1, comma 5).

Il P.T.P.C rappresenta, quindi, lo strumento attraverso il quale l'amministrazione descrive il "processo" finalizzato ad implementare una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo ovvero all'individuazione e all'attivazione di azioni, ponderate e coerenti tra loro capaci di ridurre significativamente il rischio di comportamenti corrotti. Esso, quindi, è frutto di un processo di analisi del fenomeno stesso e di successiva identificazione, attuazione e monitoraggio di un sistema di prevenzione della corruzione.

Il P.T.P.C. non è un documento di studio o di indagine, ma uno strumento per l'individuazione di misure concrete, da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione.

QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

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

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 2018e n. 1064 del 13 novembre 2019, nonché l'aggiornamento del PNA 2019-2021.

Il presente piano è stato redatto tenendo, inoltre, conto degli atti di regolazione e normativi in materiadi prevenzione della corruzione e trasparenza resi dall'ANAC. In particolare:

- 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 accertamentodell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili 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 recantiindicazioni 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'attuazionedella 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 approvateda ANAC con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020;
- Linee guida ANAC del 9.6.2021 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);
- Delibera ANAC n. 777 del 24.11.2021, la quale ha recepito le proposte di semplificazione per l'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza agli ordini e collegi professionali.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2022–2024("PTPCT") è stato redatto sulla base delle norme già individuate dal precedente Piano.

Il nuovo PTPCT dell'Ordine dei Geologi della Calabria si colloca in una linea di tendenziale continuità con i precedenti piani e di concreto allineamento alle recenti prescrizioni.

Le novità conseguenti all'introduzione del PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione), ovveroil documento unico di programmazione e governance che sostituisce una serie di Piani che finora le amministrazioni erano tenute a predisporre, non hanno coinvolto l'Ente, permanendo il solo obbligo di adozione del PTPCT. Inoltre, la Delibera ANAC n. 777 del 24 novembre 2021 riguardante proposte di semplificazione per l'applicazione della normativa anticorruzione e

trasparenza agli ordini e collegiprofessionali, ha apportato ulteriori modifiche. In particolare, che gli obblighi di pubblicazione e le relative modalità di attuazione in relazione alla natura, alla dimensione organizzativa e alle attività svolte dagli ordini e dai collegi professionali possano essere precisati in una logica di semplificazione,tenendo conto dei seguenti principi e criteri:

- 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" sonoritenuti non applicabili;
- 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 pubblicatie aggiornati;
- semplificazione degli oneri per gli ordini e i collegi di ridotte dimensioni organizzative secondo il principio di proporzionalità;
- 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.
- 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.

L'Autorità ritiene, invece, 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.

Anche per questo anno, l'ORGC non si avverrà della piattaforma ANAC per l'acquisizione del piano triennale di prevenzione della corruzione non essendo ancora obbligatorio.

Anche per la a relativa relazione RPCT per l'anno 2021, si è ritenuto non avvalersi della piattaforma bensì procedere con la pubblicazione nell'apposito sezione di Amministrazione Trasparente.

Inoltre, sempre a tutela della Trasparenza, l'ORGC ha adottato e tempestivamente aggiorna, i contenutidella 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 nn. 1310 del 28/12/2016, 1134 dell'08 novembre 2017 e 777 del 24 novembre 2021.

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

Come nelle precedenti edizioni, il presente piano si articola in tre parti: la prima dedicata alla strutturagenerale 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 diComportamento.

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

Il PTPCT è stato adottato, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, dal Consiglio, quale organo di indirizzo politico amministrativo nel contesto del quadro legislativo e organizzativo dell'ORGC, con deliberazione n. 55/22 del 26 aprile 2022, avente efficacia a partire dal giorno successivo all'approvazione.

L'ORGC ha una struttura non complessa con un solo dipendente e, conseguentemente, ha delle caratteristiche strutturali ed organizzative molto ridotte, prive di figure dirigenziali ed apicali.

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.

Soggetti interni e esterni coinvolti

Per l'adozione delle misure di cui al presente PTPCT, sono stati individuati i soggetti coinvolti nel: personale dipendente, membri dell'organo di indirizzo politico, oltre ad utilizzare, quali indicatori, i dati provenienti da vari soggetti, anche esterni, quali le cariche istituzionali degli Ordini territoriali eloro RPCT nominati, il revisore dei conti dell'ORGC, i consulenti fiscale, legale e del lavoro, l'addetto stampa.

I dati sopra menzionati, provenienti dai soggetti elencati sono stati acquisiti, di persona e/o mediantestrumenti postali elettronici (e-mail).

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'ORGC;
- 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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è stato individuato, a decorrere dal 13 novembre 2014, nella dipendente dott.ssa Angela Giuseppina Mazzarella, nata a Albi (CZ) il 19 marzo 1966, con deliberazione comunicata ad ANAC, attesa l'assenza di profili dirigenziali nell'organigramma dell'ORGC, quale soggetto dotato di idonee competenze in materia di prevenzione della corruzione e applicazione delle misure di trasparenza.

Il RPCT, in ossequio alle leggi e alle indicazioni fornite dall'ANAC, anche in sede di PNA, svolge i seguenti compiti:

- predispone in via esclusiva il PTPCT e lo sottopone all'Ordine dei Geologi della Calabria per la necessaria approvazione, effettuando la pubblicazione entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo proroghe;
- propone la modifica del PTPCT, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività del Consiglio;
- segnala all'Ordine dei Geologi della Calabria le problematiche inerenti all'attuazione delle misure anticorruzionee 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;
- 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 del Codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale;
- vigila sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, segnalando le violazioni all'ANAC.

Tutti 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 dell'ORGC, 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'ORGC:
- 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 per la transizione al digitale

Il "Responsabile per la transizione al digitale" è stato individuato, con deliberazione n. 41/2021 del 15 aprile 2021, nella dipendente dott.ssa Angela Giuseppina Mazzarella, nata a Albi (CZ) il 19 marzo 1966, affinché curi e sovraintenda agli adempimenti e agli standard minimi in materia di sicurezza ai sensi dell'art.17 del Codice dell'amministrazione digitale.

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

Il PTPCT sarà pubblicato sul sito web istituzionale dell'ORGC https://www.ordinegeologicalabria.it/categorie/amministrazione-trasparente-27-2/ nella sotto sezione "Altri contenuti" della sezione "Amministrazione trasparente"

Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza

L'art. 1, comma 8, della legge 190/2012 (modificato dal d.lgs. n. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo 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. Conseguentemente, l'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire.

L'ANAC, approvando la deliberazione n. 831/2016, raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare "*particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione*".

In attuazione alla suddetta previsione, si ritiene di definire i seguenti obiettivi strategici che nel corsodel triennio 2022-2024, L'ORGC continuerà a perseguire nel lungo termine:

- sviluppare il più possibile l'informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- elaborare, anche in forza dell'esperienza ad oggi maturata, le modalità reputate più opportuneper garantire il sempre crescente coinvolgimento degli *stakeholders*;
- 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 daapportare al sistema che consentano di migliorare la qualità delle informazioni da pubblicare;
- completare la regolamentazione dell'accesso civico (rivisitazione della pagina del sito web; istituzione di un apposito regolamento interno;) al fine di garantire all'utente la massima semplicità nell'esercizio del diritto anche attraverso l'adozione di soluzioni organizzative ad hoc;
- implementare un sistema informatizzato di gestione delle segnalazioni (Whistleblowing).

Metodologia per la valutazione del rischio.

Per quanto attiene, invece, 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 procede 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.

Programmazione del 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 rispettodelle 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 prevenzionecontenute nel Piano stesso.

Per la sua stesura, il RPCT ha utilizzato la Relazione generata dalla Piattaforma che è pubblicata sulsito web istituzionale dell'ORGC 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.
- Il monitoraggio avrà cadenza annuale 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 didocumenti, informazioni e/o qualsiasi "prova" dell'effettiva azione svolta.

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

Il riesame periodico è coordinato dal RPCT.

Individuazione delle aree di rischio.

Sulla base di quanto già definito e predisposto sin dal primo Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione dell'ORGC, 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 recentementesemplificate 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:

- Autorizzazione/concessione: provvedimenti tipici e peculiari degli organi e organismi consiliari;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- 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 maggioresignificatività 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:

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

In un'ottica di prevenzione dei fenomeni corruttivi, così come delineati, per ciascun processo di ogniarea di rischio, sono state individuate le attività attraverso la loro mappatura all'interno degli allegatial presente PTPCT 2022-2024.

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;
- la determinazione dei tempi di adozione delle misure.

I procedimenti disciplinari di "secondo grado" non sono stati inseriti nelle dette aree, in quanto, così come esplicitamente previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione per l'anno 2016, presso l'ORGC è stato istituito il Consiglio di Disciplina Territoriale, 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 ai dipendenti dell'ORGC, 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 i dipendenti dell'ORGC competenti a svolgere le singole funzioni, sono stati contestualmente individuati i processi peculiari relativi all'attività istituzionale dell'ORGC, 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'ausiliodi apposite rappresentazioni grafiche in forma tabellare, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente PTPCT 2022-2024.

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 abilitantiil 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'ORGC.

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 necessarieo 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 ilrischio, 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, sonostate poi riportate nei paragrafi del PTPCT che seguono e, con specifico riferimento a ciascun rischio,nel presente PTPCT e negli Allegati 1 e 2, in modo da facilitare la comparazione tra rischio e misuradi prevenzione individuata.

Misure di prevenzione obbligatorie - Misure di verifica e controllo

---

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

- 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 edisciplinare;
- controllo ulteriore rispetto a quello di legge sugli atti contabili;
- utilizzo delle 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 suaattuazione sia rimessa alla autonoma programmazione delle amministrazioni in modo che sia adattataalla concreta situazione dell'organizzazione e degli uffici.

La struttura dell'ORGC non consente l'alternanza di più soggetti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure per la presenza di un unico dipendente di cui dispone l'organigramma dell'Ente.

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.

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 astensioneed 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 valutazionitecniche, gli atti endoprocedimentali, nonché da parte del soggetto competente ad emanare ilprovvedimento finale.

La violazione delle norme sopra descritte dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, oltrea 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'Ente siano rispettate le disposizioni in materia di inconferibilità 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 inconferibilità 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'ORGC, si ritiene necessaria:

la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità 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 inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

L'attività di verifica in materia di inconferibilità 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

Recentemente ANAC ha predisposto un nuovo Regolamento per la gestione delle segnalazioni e perl'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 bisDecreto legislativo n. 165/2001, approvato dal Consiglio dell'Autorità nell'adunanza del 1°luglio 2020 con Delibera n. 690.

L'Ordine dei Geologi della Calabria 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).

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.

L'ORGC, provvede all'aggiornamento sia di RPCT, dei Consiglieri dell'Ordine e dei membri del Consiglio di Disciplina Territoriale, facendo riferimento ai corsi di formazione e/o aggiornamento erogati dal CNG e ad enti formatori certificati a livello nazionale.

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 processodi 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'ORGC 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, creazione di una piattaforma per la gestione dei pagamenti.

Trattamento del rischio corruttivo

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

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.

L'ORGC con l'identificazione operata con adeguato livello di analiticità anche con l'ausilio delle tabelle allegate 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.

Mappatura dei processi

La mappatura dei processi intervenuti nel corso dell'anno ha tenuto presente le evidenze e le verificheriscontrate che sono state condivise con la struttura dell'ORGC 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 allegataal presente PTPCT.

Gli elementi utili per la descrizione dei processi 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.

Misure di regolamentazione e semplificazione

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

Misure ulteriori

L'ORGC, già nel corso dell'anno 2019, in funzione della piena entrata in vigore dell'obbligo di utilizzo del sistema PagoPA, ha completato gli strumenti informatici già in dotazione con una piattaforma perla gestione dei pagamenti con il detto sistema mediante un partner tecnologico di AGID.

L'individuazione di tali misure salvaguardia il rischio di possibili conflitti di interessi.

Rapporti con Enti controllati e partecipati

L'ORGC non ha rapporti con enti controllati e partecipati.

Introduzione

La trasparenza costituisce uno degli ulteriori elementi ritenuti dal legislatore di estremo rilievo e di fondamentale importanza per la prevenzione della corruzione.

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 comeaccessibilità 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 chela 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 lapubblicazione dei dati.

L'ORGC 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 nell'allegato 3 delpresente piano.

Organizzazione e funzioni dell'ORGC.

I responsabili dei vari uffici 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 3 del presente PTPCT, tenendo conto degli obblighi di pubblicazione.

Procedimento di elaborazione e adozione delle misure in materia di trasparenza

La Sezione Amministrazione Trasparente osserva i criteri di qualità delle informazioni pubblicate suisiti istituzionali ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. 33/2013 ed è il risultato del coinvolgimento, quindi, deiresponsabili di tutte le funzioni interessate.

Al momento della pubblicazione, l'ORGC 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 dettatida ANAC nella delibera n. 1310/2016, e adotta le seguenti modalità di pubblicazione con:

- l'esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione utilizzando, ove possibile, le tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni e assicurando agli utenti della sezione "Amministrazione trasparente" la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili;
- l'indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente", la data di aggiornamento, distinguendo quella di "iniziale" pubblicazione da quella del successivo aggiornamento.
- L'ORGC per l'anno 2021 ha assolto agli obblighi di pubblicazione e di trasmissione delle informazioniall'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, secondo la struttura e le modalità definite dall'Autorità nella Deliberazione n. 39 del 20 gennaio 2016.

I Responsabili coinvolti nel processo di attuazione delle misure in materia di trasparenza

Come sopra anticipato, con deliberazione n. 55/22 del 13 novembre 2014, il Consiglio ha individuatonella dipendente dott.ssa Angela Giuseppina Mazzarella, il referente per il RPCT ai fini dell'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza, attribuendo al medesimo le responsabilità conseguenti al mancato adempimento.

Il RPCT, nell'adempimento dei suoi compiti non è supportato da nessuna figura

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, come sopra già detto, l'apposita sezione denominata "*Amministrazione Trasparente*" nella home page del sito web istituzionale dell'ORGC: https://www.ordinegeologicalabria.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'ORGC, 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 provvedimentidel Garante per la protezione dei dati personali.

L'ORGC 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 3, 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.

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'ORGC 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 edal reperimento di risorse finanziarie, umane e strumentali.

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 di cui sopra 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 pubblicazionee 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.

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, l'ORGC parteciperà alle giornate della trasparenza rivolte a stakeholders erogate dal CNG.

Le suddette giornate hanno lo scopo primario di illustrare la sezione "Amministrazione Trasparente"del sito web istituzionale e l'aggiornamento degli obblighi di pubblicazione.

Accesso civico

L'Ordine dà attuazione alle norme in materia di accesso agli atti e documenti amministrativi di cui agli artt. 22 e seguenti della legge n. 241 del 1990 mediante l'applicazione del proprio Regolamento, pubblicato al seguente link Regolamento accesso agli atti (ordinegeologicalabria.it), nel quale sono individuati i soggetti competenti a fornire riscontro alle istanze dei cittadini.

L'accesso civico regolato dal primo comma dell'art. 5 del decreto trasparenza (cd. "*semplice*"), è correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, comportando il diritto di chiunque di richiedere i medesimi nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La nuova disciplina ha soppresso qualsiasi limite soggettivo e, nel contempo, ha introdotto limiti oggettivi, richiamando espressamente il d. lgs. n. 196/2003 (c.d. "*Codice in materia di protezione deidati personali*") e il ricorso al Garante in caso di ricorso (riesame) per diniego all'accesso per la tuteladi dati personali.

Infatti, la pubblicazione può essere omessa e l'accesso civico può essere rifiutato se si può creare pregiudizio alla protezione dei dati personali, alla libertà e segretezza della corrispondenza e ad interessi economici e commerciali.

La richiesta di accesso civico va presentata al RPCT.

Le modalità da seguire per l'esercizio del diritto di accesso civico sono illustrate nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", sottosezione "Altri contenuti".

L'ORGC, 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'ORGC 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 RPCT, indicando il relativocollegamento ipertestuale.

Il titolare del potere sostitutivo è il Presidente dell'ORGC.

Accesso civico generalizzato

La richiesta di accesso civico generalizzato ha ad oggetto dati e documenti detenuti dall'ORGC ulterioririspetto a quelli pubblicati o soggetti a pubblicazione obbligatoria e deve essere presentata o inviata alla Segreteria del Ordine dei Geologi della Calabria ai seguenti recapiti:

mail: segreteria@ordinegeologicalabria.it

PEC: segreteria@geologicalabria.com

posta: Ordine dei Geologi della Calabria – Via Federico Bisceglia n. 4 (str. 27) – 88100 Catanzaro

Essa può essere presentata da chiunque, anche per via telematica, sulla base del modello pubblicato nella sotto sezione "Altri contenuti" della sezione "*Amministrazione trasparente*".

L'ORGC provvede sull'istanza, nel pedissequo rispetto degli artt. 5, commi 2, 5 bis e 5 ter, del d. lgs.33/2013, secondo le modalità previste dall'art. 65 del d. lgs. 82/2005 e sulla base del modello pubblicato nella sotto sezione "*Altri contenuti*" della sezione "*Amministrazione trasparente*".

In conformità all'art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013:

chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti del'ORGC nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis che disciplina altresì le ipotesi di rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso;

l'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal D.Lgs. 82/2005 –art. 65;

il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali;

il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati;

nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato, il

richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni, anche sentendo il Garante per la protezione dei dati personali se necessario;

avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del RPCT, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Non sono ammissibili:

- richieste meramente esplorative, ovvero volte a scoprire di quali informazioni l'ente dispone
- richieste generiche, che non consentano l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione
- richieste per un numero manifestamente irragionevole di documenti.

L'accesso civico generalizzato è gestito dall'Ufficio Segreteria secondo le previsioni di legge. Le limitazioni e le esclusioni all'accesso civico generalizzato, di cui agli artt. 5 bis e 5 ter del D.lgs. 33/2013 seguono il regime di limitazioni ed esclusioni già previsto per l'accesso civico documentale.

Registro degli Accessi

In conformità alla normativa di riferimento, L'ORGC adotta il "Registro degli Accessi", consistente nell'elenco delle richieste con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta, nonché del relativoesito con la data della decisione.

Whistleblowing

In ottemperanza da quanto previsto dal D. lgs 165/2001, art. 54 bis, così come modificato anche dallalegge 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 proceduraspecifica.

L'Autorità ha predisposto il "*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'ORGC, 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***" https://www.ordinegeologicalabria.it/schede/regolamento-whistleblower-2903/ che è attiva a decorrere dal mese di aprile 2020, finalizzata a garantire la tutelae a stimolare le segnalazioni da parte dei propri dipendenti (*whistleblowing*)

La gestione della segnalazione verrà fatta dal RPCT nel pedissequo rispetto di quanto previsto dallo "*Schema di Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cuisiano 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 con delibera n. 469 del 9 giugno 2021 – modificate con il Comunicato del Presidente dell'Autorità del 21 luglio 2021, che si intendono qui integralmente recepite; tenendo conto che la segnalazione deve essere effettuata nell'interesse dell'integrità etica dell'ORGC e, quindi, non può essere utilizzata per esigenze individuali.

Eventuali aggiornamenti normativi verranno inseriti mediante semplice revisione del testo.

Parte III – Codice di Comportamento

Premessa

Tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 rubricata "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarlealla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

L'art. 1, co. 44, della l. n. 190 del 2012 ha sostituito l'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001 rubricato "*Codice di comportamento*", prevedendo, 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 nazionale è stato emanato con d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62. Esso prevede i doveri minimi didiligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta per i dipendenti pubblici e all'art. 1, co. 2 il codice rinvia al citato art. 54 del d.lgs. 165/2001 prevedendo che le disposizioni ivi contenute siano integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni.

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

L'ANAC, con la delibera n. 75 del 24 ottobre 2013 e la più recente n. 177 del 19 febbraio 2020, ha approvato le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni.

L'Autorità ha inteso fornire indirizzi interpretativi e operativi che, valorizzando anche il contenuto delle Linee guida del 2013, volti a orientare e sostenere le amministrazioni nella predisposizione di nuovi codici di comportamento con contenuti più coerenti a quanto previsto dal legislatore e soprattutto, utili al fine di realizzare gli obiettivi di una migliore cura dell'interesse pubblico.

Pertanto, tenendo conto dei presupposti normativi sopra indicati e della deliberazione dell'ANAC n.145 del 21 ottobre 2014, l'ORGC, con deliberazione del Consiglio n. 180 del 13 novembre 2014, ha adottato il primo Codice di comportamento dei dipendenti e annualmente provveduto al suo aggiornamento e approvazione, in seno al Consiglio, contestualmente al PTPCT (di seguito anche

"Codice").

L'adozione del Codice è avvenuta con il coinvolgimento di cui al Paragrafo 2.1 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 avviene con il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno del CNG.

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

Il Codice viene inviato e deve intendersi quale parte integrante del presente Piano.

Disposizioni generali

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

L'ORGC 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'ORGC.

Soggetti coinvolti

Il Responsabile della prevenzione della corruzione predispone il Codice.

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica, altresì, annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il numero, il tipo e le aree di concentrazione delle violazioni delle regole del Codice.

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

Tra i generali poteri di segnalazione del Responsabile della prevenzione della corruzione rientra,

in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, il potere di attivare le autorità giudiziarie competentiper i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

Principi generali

Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando lapropria 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, equitàe ragionevolezza, agendo in posizione di indipendenza e imparzialità, nonché astenendosi in caso diconflitto 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 del'ORGC, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'ORGC.

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

Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità,efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse finanziarie dell'ORGC 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.

Gli ambiti generali previsti dal codice nazionale entro cui definire i propri doveri, avuto riguardo allapropria struttura organizzativa, possono essere ricondotti a cinque:

1. prevenzione dei conflitti di interesse, reali e potenziali;

2. rapporti col pubblico;
3. correttezza e buon andamento del servizio;
4. collaborazione attiva dei dipendenti e degli altri soggetti cui si applica il codice per prevenire fenomeni di corruzione e di malamministrazione;
5. comportamento nei rapporti privati.

Prevenzione dei conflitti di interesse, reali e potenziali

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

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;

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, delconiuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessidi 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 attivitàe funzioni allo stesso assegnate.

Nel rispetto della disciplina vigente in materia, viene stabilito il **dovere di comunicazione della adesione ad associazioni ed organizzazioni**. Il dipendente comunica entro 15 giorni dall'adesione, al responsabile dell'ufficio di appartenenza, la propria adesione ad associazioni od organizzazioni, aprescindere 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, népone in essere alcuna forma di sollecitazione o esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

In ossequio all'art. 14 del codice nazionale si dispone: a) il divieto di ricorrere a mediazione di terzi;

b) il divieto per il dipendente che nel biennio precedente abbia contrattato a titolo privato con un terzo o abbia ricevuto utilità da un terzo di contrattare con lo stesso soggetto per conto dell'amministrazione

o di partecipare alle decisioni ed alle attività relative alla esecuzione del contratto; c) l'obbligo del dipendente che nel biennio abbia contrattato per conto dell'amministrazione con un terzo di comunicare per iscritto al dirigente il fatto di avere concluso accordi e contratti a titolo privato con lostesso terzo.

Rapporti con il pubblico

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

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

Qualora non sia competente, per posizione rivestita o per materia, il dipendente indirizza l'istanza dell'interessato all'ufficio competente dell'ORGC 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 odil 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 dipendentedeve fornire entro 10 giorni una risposta più accurata, completa, precisa e puntuale possibile rispettoall'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 dellarisposta.

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'ORGC.

Il dipendente precisa, in ogni caso, le dichiarazioni effettuate a titolo personale, quando ricorra

tale circostanza, e quelle effettuate in qualità di rappresentante dellìORGC.

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'ORGC, anche nelle apposite carte dei servizi.

Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta trai diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livellidi 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 oconclusione 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 modalitàstabilite 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.

La correttezza e il buon andamento del 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 utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione.

Oltre alle prescrizioni generiche riguardanti gli adempimenti sopradescritti ai sensi dell'art. 11 del codice nazionale, i dipendenti sono tenuti a mantenere la funzionalità e il decoro degli ambienti, utilizzare gli oggetti, le attrezzature e gli strumenti esclusivamente per finalità lavorative, e adottanocomportamenti volti alla riduzione degli sprechi e al risparmio energetico.

I dipendenti altresì si astengono dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il *web* o i *socialnetwork*, i *blog* o i *forum*, commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine dell'ORGC, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.

Collaborazione attiva dei dipendenti per prevenire fenomeni di corruzione e di malamministrazione

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

Il destinatario delle segnalazioni di cui al periodo precedente adotta ogni cautela di legge affinché siatutelato 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'ORGC, fermo quanto detto sopra, garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendenteche segnala un illecito.

In relazione alle aree di rischio specifiche e alle relative misure introdotte, si applicano i doveri di comportamento così come descritti negli Allegati 1 e 2 al presente piano, ai quali si fa espresso rinvio.

Trasparenza e tracciabilità

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

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

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Comportamento nei rapporti privati

Il codice nazionale vieta al dipendente di sfruttare o nominare la mansione che ricopre per ottenere utilità non dovute o comunque di comportarsi in modo da nuocere all'immagine della sua amministrazione (art.10).

In particolare, l'ORGC vieta al dipendente di chiedere, o sollecitare, 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 delproprio 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 dell'ORGC non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modicovalore, 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 dicortesia 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 dell'ORGC 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 annualedi euro 100,00, né 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 dell'ORGC a cui pervenga un regaloo altra utilità vietati sulla base delle disposizioni sopra citate, ha il dovere di attivarsi al fine di metterlia disposizione dell'ORGC per la restituzione al donante oppure per la devoluzione a scopi istituzionali.

Il dipendente dell'ORGC non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, comunque denominatied 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 dell'ORGC non accetta incarichi da università e/o enti privati accreditati dall'ORGC per erogare l'aggiornamento professionale continuo, da società partecipate dai ministeri vigilanti sull'ORGC, da soggetti che abbiano finanziato, in qualunque modo, attività istituzionali dell'ORGC e/o da soggetti che abbiano ricevuto dall'ORGC 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.

Obbligo di astensione

Il dipendente dell'ORGC si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni e/o ad attività che possanocoinvolgere 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 rapportidi 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 opportunitàe/o convenienza.

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

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

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

Il dipendente dell'ORGC 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 commiprecedenti.

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

Comportamento nei rapporti privati

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

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'ORGC per influenzare, in qualunque modo, attività di altri enti e/o pubbliche amministrazioni con cui abbia rapporti privati.

Comportamento in servizio

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

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

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

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

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

Anche ai fini della valutazione del personale, è fatto obbligo ai responsabili degli uffici di rilevare e segnalare 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 diastensione per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi; della corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti.

Disposizioni particolari per i dirigenti

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

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 perl'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'ORGC le partecipazioni azionarie e gli altriinteressi 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 deve dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti all'ufficio.

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

Il dirigente fornisce all'ORGC 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 strutturaa cui è preposto, tenendo conto anche di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo dicui all'articolo 14, comma 5, del d.lgs. 150/2009, nonché favorendo l'instaurarsi di rapporti cordialie 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 etàe 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, secondocriteri di rotazione.

Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialitàe 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, chepregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente e ne tiene conto nel rilasciodi 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.

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'organo competente, 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'ORGC.

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'ORGC.

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

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

possibile.

Contratti ed altri atti negoziali

Nell'espletamento delle procedure di scelta del contraente, nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'ORGC, 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'ORGC abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

Il dipendente non conclude, per conto dell'ORGC, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamentoo 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'ORGC 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'ORGC, ne informa per iscritto il responsabile dell'ufficiodi 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 dellacorruzione.

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle qualisia 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 gerarchicononché il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del d.lgs. 165/2001, vigilano sull'applicazione del Codice iresponsabili di ciascuna struttura.

Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'ORGC si avvale delle strutture che fanno capo al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica annualmente il livello di attuazione

delCodice, 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, mediante l'alimentazione puntuale della sezione sul monitoraggio della piattaforma.

Le funzioni disciplinari sono svolte nel rispetto delle disposizioni di cui agli articoli 55 *bis* e seguenti del d.lgs. 165/2001, collabora all'aggiornamento del Codice, cura l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice, nonché la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54 *bis* del d.lgs. 165/2001.

In raccordo e all'interno delle attività di formazione programmate nel Piano, al personale dell'ORG, 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 contenutenel 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'ORGC provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Obblighi di comportamento e valutazione delle performance

Il livello di osservanza delle regole contenute nel Codice costituisce uno degli indicatori rilevanti di cui si tiene conto nella determinazione degli obiettivi e degli incentivi di cui alla contrattazione sindacale decentrata.

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice e le misure di prevenzione della corruzione, verifica e garantisce che i dati relativi alle violazioni del Codice accertate e sanzionate, con le relative conseguenze di legge.

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 dellesanzioni.

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'ORGC.

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 relazionealla gravità, di violazione di espresse disposizioni del Codice.

I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili inrelazione 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.

Costituisce una ipotesi di possibile aggravante della responsabilità la mancata collaborazione con ilResponsabile della prevenzione della corruzione e/o con il RPCT.

Disposizioni finali

Il Codice viene pubblicato sul sito internet istituzionale dell'ORGC e attraverso tale pubblicità è portato a conoscenza dei dipendenti, dei titolari di contratti di consulenza o collaborazione continuativa a qualsiasi titolo, anche professionale, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del Consiglio, nonché dei collaboratori continuativi a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'ORGC, nonché dei nuovi assunti e per i nuovi rapporti di lavoro o collaborazione comunque denominati.