



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA
dell'Ordine dei Geologi della Calabria

TRIENNIO 2025-2027

A cura del RPCT Dott.ssa Angela Giuseppina Mazzarella

Approvato con delibera di Consiglio dell'ORGCC n. 16/25 del 31.01.2025



PARTE I

Premessa e quadro normativo

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

L'ORGC ha, sin dalla prima annualità, adempiuto ai già menzionati obblighi.

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2025 - 2027 (nel prosieguo, per brevità, anche "PTPCT 2025 - 2027" oppure "Piano") dell'Ordine dei Geologi della Calabria (nel prosieguo, per brevità, anche "Ordine" o "ORGC") costituisce un aggiornamento dinamico in considerazione del mutato contesto normativo e dei reiterati interventi regolatori dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (nel prosieguo, per brevità, anche "ANAC").

In base alla positiva esperienza avuta, come accaduto per le annualità precedenti, il Piano continua ad essere inteso, quindi, come un essenziale elemento di organizzazione e di efficienza per l'Ordine, nonché di tutela dell'interesse collettivo degli iscritti all'Albo Regionali dei Geologi e degli *stakeholders* in generale.

La predisposizione del PTPCT è avvenuta tenendo conto, nello specifico, della relazione predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (nel prosieguo, per brevità, anche "RPCT") per l'anno 2024, già disponibile ed attualmente in fase di pubblicazione.

Al riguardo si attesta che non sono stati rilevati fatti corruttivi, rilevanti modifiche organizzative e significative disfunzioni amministrative.

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.

In particolare, tenuto conto che dal 1° gennaio 2024 sono efficaci talune norme del nuovo Codice dei contratti pubblici che ridisegnano la procedura degli affidamenti pubblici e che richiedono l'adesione a piattaforme di approvvigionamento digitale certificate al fine dell'interscambiabilità dei dati con ANAC, l'ORGC al fine di adeguarsi alla norma si prefigge l'obiettivo dell'adeguamento a breve termine.

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



IL PROCESSO DI ELABORAZIONE DEL PTPCT: SOGGETTI INTERNI ED ESTERNI COINVOLTI E CANALI, STRUMENTI E INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DEL PTPCT

Il PTPCT è stato adottato, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, dal Consiglio, nel contesto del quadro legislativo e organizzativo dell'ORGC, con il coinvolgimento dell'organo di indirizzo, con deliberazione n. 16/25 del 31 gennaio 2025, 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.

Il PTPCT sarà pubblicato sul sito web istituzionale dell'ORGC nella sottosezione "*Altri contenuti - Piani della prevenzione corruzione e trasparenza*" della sezione "*Amministrazione Trasparente*".

L'analisi del contesto esterno

L'analisi è stata effettuata in base ai dati oggettivi, rilevando l'assenza di procedimenti sia giudiziari che di natura economica, e soggettivi, esaminando le informazioni fornite e raccolte nel corso dei confronti con gli *stakeholders*.

È stata condotta, quindi, attingendo ad una molteplicità di dati, anche relativi al contesto culturale, sociale ed economico, che escludono la sussistenza di fenomeni di criminalità organizzata e di infiltrazioni di stampo mafioso.

Gli ambiti di azione dell'Ordine Regionale della Calabria verso l'esterno si estrinsecano principalmente in quanto segue:

- coordinamento e confronto delle attività degli Ordini Regionali in sede di Conferenza dei Presidenti;
- implementazione della piattaforma "webgeo" per la tenuta dell'albo unico nazionale dei geologi, con conseguenti rapporti con gli iscritti a quest'ultimo e con gli Ordini Regionali;
- tutela del titolo e della professione di geologo, vigilanza sul rispetto della normativa inerente l'uso del titolo e l'esercizio della professione di geologo, con conseguenti rapporti con gli iscritti all'albo unico nazionale dei geologi, con gli Ordini Regionali e con Enti terzi;
- riscossione dei contributi e tasse dovuti dagli iscritti all'Ordine regionale.
- partecipazione e conseguente cura dei rapporti con Rete Professioni Tecniche (RPT), Struttura Tecnica Nazionale (STN), Fondazione Centro Studi del CNG, Istituti Universitari nazionali; CNR-Irpi.
- rapporti con il Ministero della Giustizia nell'ambito delle attività di vigilanza di quest'ultimo;
- rapporti con fornitori esterni;

- rapporti con enti terzi per la valorizzazione della professione di geologo, anche mediante iniziative dirette al miglioramento tecnico-culturale della stessa.

Con riferimento ai singoli ambiti di azione, si riportano di seguito le relazioni più rilevanti, con relativi *input* e *output*, tralasciando – a meno di quanto riportato nell’Allegato 2 – quelle riferibili alle attività di vigilanza ministeriali, in quanto l’ORGC riveste la posizione di ente vigilato e si tratta, comunque, di attività normate per legge.

Soggetto	Tipologia di relazione	
	Input	Output
Ordini Regionali	Trasmissione dati degli iscritti all’Albo Richiesta accesso agli atti	Pubblicazione dati degli iscritti all’Albo Provvedimento conclusivo del procedimento di accesso
Iscritti	Richiesta pareri, informazioni, orientamenti, posizioni contabili ed amministrative. Aggiornamento professionale continuo	Emanazione di atti, provvedimenti, indirizzi, circolari, avvisi di pagamento per tasse e contributi annuali Aggiornamento gestionale interno
CNG	Richiesta di accreditamento eventi	Verifica requisiti regolamentari
Istituti Universitari	Richieste patrocini gratuiti ed onerosi per la valorizzazione della professione di geologo	Assunzione di delibera per concessione patrocinio e utilizzo logo istituzionale

L’analisi del contesto interno

L’Ordine dei Geologi della Calabria è l’organismo territoriale di rappresentanza istituzionale della categoria professionale, eletto secondo le disposizioni della Legge 25 luglio 1966, n. 616 e del D.P.R. 8 luglio 2005, n. 169.

Esso svolge le funzioni di cui alla Legge 3 febbraio 1963, n. 112, al D.P.R. 18 novembre 1965 n. 1403, alla Legge 12 novembre 1990 n. 339 ed al D.P.R. 7 agosto 2012, n. 137.

In particolare, l’ORGC opera, su base regionale, per la valorizzazione pubblica della professione favorisce tutte le iniziative dirette al miglioramento tecnico-culturale della professione, vigila per



la tutela dell'esercizio e del titolo professionale e per la conservazione del decoro della professione e cura l'osservanza di tutte le disposizioni concernenti la professione.

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 e loro RPCT nominati, il revisore dei conti dell'ORG, 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 mediante strumenti 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'ORG;
- 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.

L'ORG ha una struttura non complessa con n. 1 (UNO) dipendente, e ha delle caratteristiche strutturali ed organizzative molto ridotte, prive di figure dirigenziali.

L'organigramma funzionale dell'ORG viene riportato nell'Allegato 1.

Nel contesto interno sopra descritto:

- al RPCT non sono pervenute segnalazioni di possibili fenomeni corruttivi;
- nel corso del monitoraggio effettuato, non sono stati riscontrati fatti corruttivi e non sono state rilevate ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- non sono state irrogate sanzioni disciplinari nei confronti dei dipendenti e non sono state rilevate irregolarità da parte del revisore dei conti.

Fermo quanto sopra, le risultanze dell'analisi del contesto interno hanno determinato il risultato finale di cui all'Allegato 2.

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, con deliberazione comunicata ad ANAC, attesa l'assenza di profili dirigenziali nell'organigramma dell'ORG, 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 anticorruzione e 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 inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, segnalando le violazioni all'ANAC.

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".

Il Responsabile per la transizione al digitale

Il "Responsabile per la transizione al digitale" precedentemente individuato, con deliberazione n. 41/2021 del 15 aprile 2021, nella dipendente dott.ssa Angela Giuseppina Mazzarella, per effetto del Decreto Legge 22 giugno 2023, n. 75, convertito in legge con la Legge 10 agosto 2023, n. 112, non è più previsto all'interno della struttura dell'ORGC.

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

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026

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 corso del triennio 2024-2026, 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 opportune per 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 da apportare al sistema che consentano di migliorare la qualità delle informazioni da pubblicare;
- digitalizzazione dei contratti e adesione alla piattaforma di approvvigionamento digitale certificata che consente l’interscambiabilità dei dati con l’autorità di settore per l’interoperabilità dei sistemi informativi e delle basi di dati.

Metodologia per la valutazione del rischio

Per quanto attiene, invece, alla metodologia di analisi e valutazione del rischio è stata confermato il **sistema qualitativo** già utilizzato per le annualità passate.

Rispetto agli anni passati, è stata conservata la struttura delle aree di rischio così come individuate specificatamente dall’Autorità nella delibera n. 777/2021 e dalle aree specifiche della Parte Speciale del PNA 2016 ma, il livello di esposizione al rischio, è stato calcolato come il prodotto della probabilità dell’evento per l’intensità del relativo impatto.

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.

Ciò ha comportato una rivisitazione del giudizio di rischiosità in base ai seguenti criteri:

BASSO - La probabilità di accadimento è rara e l’impatto economico, organizzativo e reputazionale genera effetti trascurabili o marginali. Non è richiesto nessun tipo di trattamento immediato

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

ALTO - L'accadimento dell'evento è molto probabile, frequente, che si ripete ad intervalli brevi, e gli effetti reputazionali, organizzativi ed economici sono seri. Il trattamento deve avvenire con immediatezza (entro 6 mesi).

All'esito dell'individuazione delle aree a rischio e del sistema di misurazione della rischiosità delle attività, l'ORGC ha inoltre fornito una programmazione delle attività con tempistiche ragionevoli, procedendo all'individuazione dell'ufficio dei referenti e dei responsabili. Le aree di rischio sono state mappate e processate, dunque, mediante l'ausilio della rappresentazione grafica in forma tabellare, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente Piano, di cui al richiamato Allegato 2.

Ne discende che, l'effettivo svolgimento della gestione del rischio corruttivo, risulta essere fruibile, in forma chiara e comprensibile, dai dipendenti, gli iscritti e gli *stakeholders*.

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 2023, non sono stati riscontrati fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

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 rispetto delle misure di prevenzione previste nel presente PTPCT.

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

Per la sua stesura, il RPCT ha utilizzato la Relazione che è pubblicata sul sito 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 o semestrale.

In particolare, l'ORGC ha dedicato un'apposita sezione al monitoraggio negli Allegati 2 e 3 del presente piano laddove è sancita la periodicità delle verifiche degli obblighi di pubblicazione.

Individuazione delle aree di rischio



Per la Prevenzione della Corruzione dell'ORGC, sono state confermate 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.

Le principali aree di rischio, così come semplificate dalla delibera di ANAC n. 777 del 24.11.2021, in virtù della quale ci si deve limitare a considerare solo le aree espressamente previste dal legislatore all'art. 1, co. 16, l. 190/2012:

- Autorizzazione/concessione: provvedimenti tipici e peculiari degli organi e organismi consiliari;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni 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 maggiore significatività ai fini della prevenzione della corruzione, indicate dall'Autorità tra le tre aree specifiche nell'Approfondimento III "Ordini e collegi professionali", contenuto nella Parte speciale del PNA 2016. Si tratta delle aree relative a:

- 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 ogni area di rischio, sono state individuate le attività attraverso l'analisi di gestione del rischio all'interno dell'Allegato 2.

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.

Misure di prevenzione del rischio

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

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

misure obbligatorie, la cui applicazione è imposta dalla legge o da altre fonti normative, aventi carattere generale;

misure organizzative, aventi sia carattere generale sia carattere specifico.

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

Tutte le misure di prevenzione, utili a ridurre la probabilità che i rischi individuati si verifichino, sono state poi riportate nei paragrafi del PTPCT che seguono e, con specifico riferimento a ciascun rischio, nel presente PTPCT e nell'Allegato 2, in modo da facilitare la comparazione tra rischio e misure di prevenzione individuata.

➤ **Misure di trasparenza**

Il RPCT provvede alla pubblicazione dei dati previsti dal D. Lgs. 33/2013, come indicato nell'Allegato 3.

La pubblicazione include, ove previsto, la data di pubblicazione.

Il documento viene 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).

Nella pubblicazione, è garantita la tutela dei dati personali.

La vigilanza sull'attuazione degli obblighi previsti in materia di pubblicazione avviene mediante verifica quadrimestrale sulla corrispondenza tra i dati presenti e quelli previsti dalla Delibera ANAC 777/2021.

➤ **Misure di definizione e promozione dell'etica e standard di comportamento**

Si rimanda alla specifica Parte Terza del PTPCT, riferita al Codice di comportamento dei dipendenti; sottolineando solo che la violazione degli obblighi contenuti in quest'ultimo costituisce fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento, con conseguente applicazione delle sanzioni previste, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità.

➤ **Misure di regolamentazione**

Le principali attività a rischio costituiscono oggetto di regolamenti interni.

Ad oggi, i regolamenti, correttamente pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, nella sottosezione Disposizioni Generali, sono i seguenti

(prima: 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 di verifica e controllo**

La verifica ed il controllo sull'attuazione delle misure di prevenzione sono garantite, oltre che attraverso 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 rendano possibile;
- controllo attuato di volta in volta sui provvedimenti finali emanati in materia amministrativa ed disciplinare;
- 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.

Ai controlli di cui sopra si accompagnano, oltre a quelli indicati nell'Allegato 2, controlli a campione con riferimento a procedimenti che dovessero risultare a maggiore rischio sopravvenuto.

➤ **Rotazione ordinaria del personale**

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

La struttura dell'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.

➤ **Misure di gestione 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 astensione ed il dovere di segnalare ogni situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, da parte del responsabile del procedimento e dei titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali, nonché da parte del soggetto competente ad emanare il provvedimento finale.

Le misure finalizzate all'attuazione della richiamata disposizione sono dettagliatamente riportate nel Codice degli appalti.

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026

Nello specifico, per quanto attiene gli operatori economici partecipanti a procedure e i contraenti di affidamenti dell'ORGC, sono obbligati a rendere, al Responsabile del procedimento, specifiche dichiarazioni sostitutive che attestino l'assenza di conflitti di interessi con riferimento ad ognuna delle procedure e dei contratti di affidamento.

Il RPCT provvede, infine, annualmente, alla raccolta delle dichiarazioni dei componenti dell'organo politico ed alla relativa pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale.

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

➤ **Misure di disciplina in caso di 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.

Il responsabile segnala, oltre che all'organo politico di riferimento, i casi di possibile violazione delle disposizioni del presente piano, e della normativa in materia (D.Lgs. 39/2013), all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

➤ **Misure di segnalazione e tutela del whistleblower**

L'ORGC, ha individuato con atto organizzativo, mediante Delibera n. del 2023, le "Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni di condotte illecite ai sensi del D. Lgs. n. 24

del 10 marzo 2023” nella sezione del sito istituzionale “Amministrazione Trasparente - Altri Contenuti – Accesso Civico – Procedura di Whistleblower – Accessibilità e Catalogo Dei Dati – Procedura di Whistleblowing”. Al fine di agevolare il segnalante, a quest’ultimo viene garantita la scelta fra diverse modalità di segnalazione, ovvero in forma scritta (in busta chiusa, con modalità informatiche attraverso la piattaforma dedicata <https://ordinedeigeologidellacalabria.whistleblowing.it/#/> o l’invio dell’atto di segnalazione all’indirizzo di **posta elettronica crittografata**: *whistleblowing@ordinegeologicalabria.it.*) e in forma orale (attraverso la linea telefonica)

La gestione della segnalazione verrà fatta dal RPCT nel pedissequo rispetto di quanto previsto dal D. Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 nonché dell’integrità etica dell’ORGC.

Nell’anno precedente non sono pervenute segnalazioni, nonostante le attività formative specifiche sull’argomento.

➤ **Misure di formazione, di sensibilizzazione e di partecipazione**

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

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.

A tale scopo, l’ORGC parteciperà alle attività formative in materia di anticorruzione e trasparenza erogate dal proprio consulente legale in materia e di altro Ente qualificato, come il Consiglio Nazionale dei Geologi o la Fondazione Centro Studi del CNG.

➤ **Misure di semplificazione**

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

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

L’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;

- una piattaforma per la presentazione e gestione delle segnalazioni di condotte illecite ai sensi del D. Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 (<https://ordinedeigeologidellacalabria.whistleblowing.it/#/>).

➤ **Misure di regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies)**

L'ORGC, quando soggetto attivo, autoregola i propri comportamenti in tema di rappresentanza di interessi particolari, quando soggetto passivo, impronta i rapporti al codice deontologico, ai regolamenti interni e, in caso dell'insorgenza di particolari criticità, al consulente legale.

➤ **Misure di gestione del pantouflage**

La normativa sul *pantouflage* e le recenti Linee Guida n. 1, adottate da ANAC, con Delibera n. 493 del 25 settembre 2024 in materia, benché recepite, non trovano applicazione all'interno dell'ORGC in quanto l'unico dipendente non ha poteri autoritativi e negoziali.

➤ **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.

Trattamento del rischio corruttivo

Il trattamento del rischio corruttivo è stato stimato secondo il livello di esposizione sulla base di dati oggettivi. L'ORGC con l'identificazione operata con adeguato livello di analiticità anche con l'ausilio dell'Allegato 2 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.

Rapporti con Enti controllati e partecipati

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

PARTE II

LA TRASPARENZA

La programmazione della trasparenza

Il legislatore, sin dall'entrata in vigore del d. lgs. n. 33/2013, ha previsto che nei PTPCT sia predisposta una specifica programmazione, da aggiornare annualmente, in cui definire i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

In linea con le indicazioni formulate dal legislatore e dall'Autorità, l'ORGC si è adeguato sin da subito all'elaborazione della sezione "Amministrazione Trasparente" sul sito web istituzionale, dapprima come disegnata nell'Allegato A) del citato decreto e, successivamente, come delineata dalla Delibera di ANAC n. 1310/2016.

L'Autorità, con la Delibera n. 777 del 24 novembre 2021, ha dettato delle modalità attuative semplificate per gli Ordini e i Collegi professionali per l'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza e, specificatamente, in relazione all'adempimento degli obblighi di pubblicazione, riformulandone i contenuti.

Nell'Allegato 3 del presente Piano, in ottemperanza a quanto prescritto nella nuova programmazione della Trasparenza configurata dal PNA 2022 ha implementato la griglia con la previsione di nuove sezioni.

Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare sono stati introdotti, quindi, all'interno della suddetta griglia, l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili per ognuna delle attività, ovvero: Ufficio elaborazione dei dati, Ufficio responsabile della trasmissione dei dati, Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, il Termine di scadenza per la pubblicazione e il Monitoraggio sull'attuazione degli obblighi.

Procedimento di elaborazione e adozione delle misure in materia di trasparenza

Al momento della pubblicazione, si prediligono i criteri di integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità dettati da ANAC nelle delibere n. 1310/2016 e n. 777 del 24 novembre 2021, e adottano le seguenti misure 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;
- 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.

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 provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali.

Nell'arco dei tre anni si valuteranno eventuali dati ulteriori da pubblicare sul sito web istituzionale dell'ORG 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.

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.

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

Il RPCT dell'ORG è il responsabile dell'attuazione delle misure di trasparenza.

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

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

Ai fini di ottemperare alle disposizioni dettate dal D.Lgs. 150/2009 e dalla Delibera Civit (ora A.N.AC) n. 105/2010, l'ORG 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.

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 sottosezioni - contenenti dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria o facoltativa - come previsto dall'allegato al d.lgs. n. 33/2013.

In determinate occasioni sono state utilizzate informazioni già, peraltro, presenti sul sito web istituzionale dell'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 provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali. I link a pagine, documenti ed atti vengono - di volta in volta - utilizzati nel rispetto dei provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali.

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

Per garantire la regolarità e tempestività dei flussi informativi, i responsabili delle diverse funzioni dell'ORGC possono adottare comunicazioni esplicative, anche a firma congiunta, relative a nuove modalità di trasmissione ed invio dei dati, eventualmente realizzate nel corso del triennio.

I principali obblighi adempiuti sono riportati nell'Allegato 3, che costituisce parte integrante e sostanziale del Piano, in conformità alle griglie degli obblighi nazionali predisposte fornita, come sopra detto, 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 ed al 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 nella sezione dedicata del Monitoraggio inserita nella griglia dell'Allegato 3 al presente Piano.

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

Il responsabile della trasmissione, 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 ss. mm. e ii. 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

In raccordo e all'interno delle attività di formazione programmate dal CNG in materia di trasparenza, che consentano un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in materia di anticorruzione e trasparenza.

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 \(ordinegeologicalabria.it\)](http://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 dei dati personali") e il ricorso al Garante in caso di ricorso (riesame) per diniego all'accesso per la tutela dei 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 relativo collegamento 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 ulteriori rispetto 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 sottosezione "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 sottosezione "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 dell'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'ORG adotta il "Registro degli Accessi", consistente nell'elenco delle richieste con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta, nonché del relativo esito con la data della decisione.

Parte III

Codice di Comportamento

Il legislatore ha introdotto lo Schema di Decreto del Presidente della Repubblica del 1° dicembre 2022 recante Regolamento concernente modifiche al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, in materia di

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026



“Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” ed è intervenuto sull’attuale versione al fine di adeguarne le disposizioni.

Tali disposizioni sono state recepite dall’Ordine.

Pertanto, si procede alla pubblicazione sul proprio sito istituzionale del Codice di Comportamento nella sezione di I° livello “Disposizioni Generali” e viene inviato ai dipendenti, intendendosi quale parte integrante del presente Piano.

ART. 1 - 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.

ART. 2 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 contribuito 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 competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

ART. 3 - PRINCIPI GENERALI

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



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

Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio a terzi informazioni o documenti dell'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 per le quali sono stati conferiti.

Il dipendente esercita i propri compiti nel rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi e del consumo energetico, dell'ecosostenibilità e di rispetto dell'ambiente, che non pregiudichi la qualità dei risultati dell'azione amministrativa.

Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente imposta la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto della personalità, della dignità e dell'integrità fisica e psichica degli altri dipendenti e degli utenti. Il dipendente ha l'obbligo di astenersi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sugli altri dipendenti o che comportino, nei confronti di questi ultimi, discriminazioni basate su genere, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute o di fragilità, età e orientamento sessuale. Il dipendente si astiene da ogni forma di condotta inopportuna che si realizzi attraverso comportamenti, parole, scritti, gesti e atti intenzionali che ledono la personalità, la dignità o l'integrità fisica o psichica di una persona.

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 alla propria struttura organizzativa, possono essere ricondotti a cinque:

- a) prevenzione dei conflitti di interesse, reali e potenziali;
- b) rapporti col pubblico; correttezza e buon andamento del servizio;
- c) collaborazione attiva dei dipendenti e degli altri soggetti cui si applica il codice per prevenire fenomeni di corruzione e di malamministrazione;
- d) comportamento nei rapporti privati.

a) 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, che lo 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 già menzionati 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, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Si considerano potenziali quei conflitti nei quali gli interessi potrebbero confliggere o interferire con l'interesse pubblico connesso alle attività e funzioni allo stesso assegnate.

Nel rispetto della disciplina vigente in materia, viene stabilito il **dovere di comunicazione dell'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, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici e/o sindacati.

Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti a aderire ad associazioni od organizzazioni, né realizza 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 lo stesso terzo.

b) Rapporti con il pubblico



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

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'ORG e cura che sia recapitata a quest'ultimo sulla base delle disposizioni interne.

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

Il dipendente rispetta gli appuntamenti con gli utenti e risponde senza ritardo ai loro reclami. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

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

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

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

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

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'ORG, anche nelle apposite carte dei servizi.

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

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

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



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

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

25

c) 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.

Il dipendente conforma la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto dell'ambiente e per contribuire agli obiettivi di riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e più in generale dei materiali e delle risorse fornite dall'amministrazione per l'assolvimento dei propri compiti, nonché per la riduzione dei rifiuti e per il loro riciclo, in piena aderenza alle direttive impartite dal ORG-CAL. Il dipendente utilizza gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti tecnologici e, più in generale, qualsiasi risorsa messa a disposizione dall'amministrazione con scrupolo, cura e diligenza.

L'amministrazione ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. È fatto divieto di utilizzare account istituzionali per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. Non è consentito l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per le comunicazioni istituzionali salvo casi di forza maggiore. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. Il dipendente si uniforma alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dal ORG-CAL. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali. In ogni caso, è fatto divieto di utilizzare strumenti informatici forniti dall'amministrazione per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o

all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

Il dipendente utilizza gli account dei social media di cui è titolare in modo che le opinioni ivi espresse e i contenuti ivi pubblicati, propri o di terzi, non siano in alcun modo attribuibili al ORG-CAL o possano, in alcun modo, lederne il prestigio o l'immagine. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine del ORG-CAL o della pubblica amministrazione in generale. È fatto, altresì, divieto, al dipendente di trattare comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio, attraverso conversazioni pubbliche svolte su qualsiasi piattaforma digitale. Se dalle piattaforme social siano ricavabili o espressamente indicate le qualifiche professionali o di appartenenza del dipendente, ciò costituisce elemento valutabile ai fini della gradazione della eventuale sanzione disciplinare in caso di violazione delle presenti disposizioni. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

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

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'ORG. 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'ORG di cui sia a conoscenza.

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

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

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

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

e) 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 del proprio ufficio oppure provenienti da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio e da soggetti nei cui confronti lo stesso dipendente è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

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

Il dipendente 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 annuale di 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 regalo o altre utilità vietati sulla base delle disposizioni sopra citate, ha il dovere di attivarsi al fine di metterli a 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 denominati ed anche ove fossero a titolo gratuito, da soggetti privati, ivi compresi società od enti privi di scopo di lucro, che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'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.

ART. 4 - Obbligo di astensione

Il dipendente dell'ORGC si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni e/o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, di suoi parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge e/o di conviventi oppure interessi di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale e/o di soggetti ed organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi oppure interessi di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente e/o di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, gerente o dirigente o nelle quali ricopra cariche sociali e/o di rappresentanza. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità e/o convenienza. Il dipendente comunica preventivamente la propria situazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale, valutata la situazione nel termine di 20 giorni, deve rispondere per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico e affidando il medesimo ad altri o, in assenza di idonee professionalità, avocandolo a sé. Ove il responsabile dell'ufficio di appartenenza del dipendente, a fronte della comunicazione ricevuta, ritenga che non sussistano situazioni di conflitto di interesse che integrano il presupposto per l'applicazione dell'obbligo di astensione, motiva le ragioni che consentono allo stesso dipendente di espletare comunque l'incarico e rende note le stesse al dipendente con apposita comunicazione, avendo cura di informare altresì 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 commi precedenti. Nel caso in cui il conflitto riguardi il responsabile di un ufficio, spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione valutare le iniziative da assumere. 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 attua 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.

ART. 5 - 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 momento la 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.

ART. 6 - Comportamento in Servizio

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il dipendente contribuisce ad assicurare l'esistenza di un ambiente di lavoro in cui venga rispettata la dignità della persona, evitando atti e comportamenti indesiderati, prevaricatori o persecutori e molestie, anche di carattere sessuale, tali da provocare disagio o malessere psicofisico. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Durante l'assenza dal servizio per infermità o infortunio il dipendente non svolge attività che ritardino il recupero psicofisico. Il dipendente comunica con sollecitudine ogni mutamento di residenza o domicilio e l'insorgere di una malattia causante assenza. Il dipendente è tenuto a ritirare la corrispondenza proveniente dal datore di lavoro e a presentarsi alle visite mediche richieste dal datore di lavoro. Il dipendente effettua la registrazione delle presenze nell'ufficio presso il quale presta servizio mediante dispositivo marcatempo. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza i servizi telematici e le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni, il dipendente usa un linguaggio semplice e comprensibile, evita l'utilizzo di abbreviazioni o acronimi quando il significato non risulti chiaramente da altri elementi della comunicazione, esplicita il contenuto delle norme che motivano la decisione o che disciplinano gli adempimenti che formano oggetto della comunicazione stessa. Il dipendente è tenuto a verificare lo spegnimento di personal computer, monitor, stampanti e

qualunque altra apparecchiatura elettrica nelle proprie disponibilità alla conclusione dell'orario di lavoro e prima di lasciare l'ufficio. Anche ai fini della valutazione del personale, è fatto obbligo ai responsabili degli uffici di rilevare e 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 di astensione per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi; della corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti.

ART. 7 - Disposizioni particolari per i dirigenti

Fermo 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 all'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 altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che 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 struttura a cui è preposto, tenendo conto anche di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'articolo 14, comma 5, del d.lgs. 150/2009, nonché favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori. Il dirigente assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di

un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione, tenendo conto anche di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'articolo 14, comma 5, del d.lgs. 150/2009. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti. Il dirigente osserva in prima persona e vigila sul rispetto, da parte dei dipendenti assegnati, della disciplina in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi di cui all'articolo 53 del d.lgs. 165/2001, al fine di prevenire casi di incompatibilità, di diritto o di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente e ne tiene conto nel rilascio di pareri, nulla-osta e autorizzazioni. Ove accerti casi di incompatibilità, di diritto o di fatto, o situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, che integrano la violazione dei doveri del presente Codice, ne fornisce segnalazione nei termini di legge. 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.

ART. 8 - 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 alcuna

utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. La presente disposizione non si applica ai casi in cui l'ORGC abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale. Il dipendente non conclude, per conto dell'ORGC, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità, nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile. Nel caso in cui l'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'ufficio di appartenenza entro 30 giorni dalla stipulazione dei medesimi. Se nelle situazioni di cui ai commi precedenti si trovi il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale e/o il Responsabile della prevenzione della corruzione. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali. A parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico nonché il Responsabile della prevenzione della corruzione.

ART. 9 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del d.lgs. 165/2001, vigilano sull'applicazione del Codice i responsabili di ciascuna struttura. 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 del Codice, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del d.lgs. 165/2001 e, sulla base dei dati ricavati dall'attività di monitoraggio, formula eventuali interventi volti a correggere i fattori alla base delle condotte contrarie al Codice. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura, altresì, la diffusione della conoscenza del Codice all'interno dell'amministrazione, nonché la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 190/2012, 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 contenute nel Piano. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non derivano nuovi o maggiori oneri a carico degli iscritti all'Albo e/o all'Elenco speciale dei geologi, in quanto l'ORGC provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

ART. 10 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano, dà luogo anche a responsabilità civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di colpevolezza, gradualità e proporzionalità delle sanzioni. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'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 relazione alla gravità, di violazione di espresse disposizioni del Codice. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del Codice. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi. Costituisce una ipotesi di possibile aggravante della responsabilità la mancata collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione e/o con il RPCT.

ART. 11 - 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.