



Ordine dei Geologi della Calabria

via De Filippis, 320 – 88100 Catanzaro – tel. 0961/770011 – fax 0961/772907

e-mail: info@ordinegeologicalabria.it – www.ordinegeologicalabria.it - PEC: segreteria@geologicalabria.com

**PIANO TRIENNALE
PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE,
TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ
DELL'ORDINE DEI GEOLOGI DELLA
CALABRIA
(PTPCT 2021-2023)**



Ordine dei Geologi della Calabria

via De Filippis, 320 – 88100 Catanzaro – tel. 0961/770011 – fax 0961/772907

e-mail: info@ordinegeologicalabria.it – www.ordinegeologicalabria.it - PEC: segreteria@geologicalabria.com

STRUTTURA GENERALE DEL PIANO PART. I – IL PTPCT

PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

L'Ordine dei Geologi della Calabria (d'ora in poi, per brevità, l'Ordine) intende garantire la correttezza, la trasparenza e l'integrità delle proprie attività istituzionali, in conformità a quanto disposto dall'ordinamento giuridico vigente in materia di anticorruzione e trasparenza. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2021.2023 (PTPCT) è stato redatto sulla base delle norme già individuate dal precedente Piano. Il nuovo PTPCT, pertanto, si colloca in una linea di tendenziale continuità con i precedenti piani, sebbene sia stato necessario operare alcuni interventi di adeguamento rispetto alle indicazioni fornite dal PNA 2019 che ha posto varie innovazioni, con particolare riguardo al sistema di valutazione del rischio, attraverso un allegato specifico, ed ha fornito nuove indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi. A tal fine, anche in ossequio alla Delibera ANAC n. 145/2014¹, nonché gli orientamenti del PNA secondo quanto previsto dal D.Lgs. 97/2016 ed in particolare, dagli artt. 3,4 e 41 che hanno modificato, rispettivamente gli artt. 2 e 3 del D.Lgs 33/2013 e, tra l'altro, l'art. 1 e 2 della Legge 190/2012, l'Ordine intende adeguarsi al disposto normativo vigente in materia, tenuto conto della funzione, organizzazione e forma di finanziamento che caratterizzano l'Ordine e che lo rendono specifico e peculiare rispetto ad altre Pubbliche Amministrazioni.

Dal 1 uoglio 2019, poi, ANAC ha predisposto un'apposita piattaforma online al fine dell'acquisizione telematica dei Piani, mediante accreditamento del Responsabile della prevenzione e corruzione alla quale l'ORGC ha aderito.

Il presente Piano Triennale per la prevenzione della corruzione, trasparenza e l'integrità (d'ora in poi, per brevità, anche "PTPCTI" oppure "Piano"), è stato redatto in conformità alla seguente normativa:

- **D.P.R 18 novembre 1965 n. 1403** – Regolamento di esecuzione della legge 3 febbraio 1963 n.112.
- **Legge, 3 febbraio 1963, n. 112** – Disposizioni per la tutela del titolo e della professione di geologo
- **Decreto del Presidente della Repubblica 5 giugno 2001, n. 328**, recante "Modifiche ed integrazioni della disciplina dei requisiti per l'ammissione all'esame di Stato e delle

¹ - La Delibera A.N.A.C. 21 ottobre 2014, n. 145, recante il "Parere dell'Autorità sull'applicazione della L. n. 190/2012 e dei decreti delegati agli

Ordini e ai Collegi professionali", ha stabilito che la normativa in materia di anti-corruzione, ivi compresi i decreti di attuazione, è da ritenersi applicabile agli Ordini e ai Collegi professionali, i quali pertanto dovranno predisporre il Piano Triennale di prevenzione e nominare il Responsabile della prevenzione, adempiendo inoltre agli obblighi in materia di trasparenza, con la predisposizione del Piano Triennale per la Trasparenza e l'integrità, e il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dovranno attenersi ai divieti di incompatibilità ed inconferibilità degli incarichi.



Ordine dei Geologi della Calabria

via De Filippis, 320 – 88100 Catanzaro – tel. 0961/770011 – fax 0961/772907

e-mail: info@ordinegeologicalabria.it – www.ordinegeologicalabria.it - PEC: segreteria@geologicalabria.com

relative prove per l'esercizio di talune professioni, nonché' della disciplina dei relativi ordinamenti”

- **Decreto del Presidente della Repubblica 08 luglio 2005, n. 169**, recante “Regolamento per il riordino del sistema elettorale e della composizione degli organi di ordini professionali”
- **Decreto del Presidente della Repubblica 7 agosto 2012, n. 137**, recante “Regolamento recante riforma degli ordinamenti professionali, a norma dell'articolo 3, comma 5, del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 settembre 2011, n. 148”
- **Legge 6 novembre 2012, n. 190** recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione” (d'ora in poi per brevità “Legge Anti Corruzione” oppure L. 190/2012) **aggiornata ai sensi del D.Lgs 97/2016.**
- **Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33** recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012” (d'ora in poi, per brevità, “Decreto Trasparenza” oppure D.lgs. 33/2013) **aggiornato ai sensi del D.Lgs 97/2016.**
- **Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39** recante “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, comma 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190 (d'ora in poi, per brevità “Decreto inconferibilità e incompatibilità”, oppure D.Lgs. 39/2013)

Ed in conformità a:

- **Delibera dell'ANAC (già CIVIT) n. 72 dell'11 settembre 2013** con cui è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (d'ora in poi per brevità PNA);
- **Delibera ANAC 21 ottobre 2014 n.145/2014** avente per oggetto: "Parere dell'Autorità sull'applicazione della l. n.190/2012 e dei decreti delegati agli Ordini e Collegi professionali”
- **Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (PNA 2016)** approvato da ANAC con delibera n. 831 del 3 agosto 2016
- **Piano Nazionale Anticorruzione 2017 (PNA 2017)** approvato da ANAC con delibera n. 1208 del 22 novembre 2017
- **Piano Nazionale Anticorruzione 2018 (PNA 2018)** approvato da ANAC con delibera n. 1074 del 21 novembre 2018
- **Piano Nazionale Anticorruzione 2019(PNA 2019)** approvato da ANAC con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019



Ordine dei Geologi della Calabria

via De Filippis, 320 – 88100 Catanzaro – tel. 0961/770011 – fax 0961/772907

e-mail: info@ordinegeologicalabria.it – www.ordinegeologicalabria.it - PEC: segreteria@geologicalabria.com

Il presente piano è stato redatto tenendo, inoltre, conto delle disposizioni introdotte dall'ANAC con i seguenti provvedimenti:

- **delibera n. 833 del 3 agosto 2016** avente ad oggetto: “Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili”;
- **delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016** avente ad oggetto: “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art.5 co. 2 del D.lgs. 33/2013”;
- **delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016** avente ad oggetto: “Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”;
- **delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017** avente ad oggetto “Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”;
- Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche approvate da ANAC con **delibera n. 177 del 19 febbraio 2020**.

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

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

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

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



Ordine dei Geologi della Calabria

via De Filippis, 320 – 88100 Catanzaro – tel. 0961/770011 – fax 0961/772907

e-mail: info@ordinegeologicalabria.it – www.ordinegeologicalabria.it - PEC: segreteria@geologicalabria.com

DPR 62/2013 rispetto dei divieti di inconfiribilità ed incompatibilità di cui al D.lgs. 39/2013 e le Linee Guida in materia approvate da ANAC con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.

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

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

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

Il PTPCTI deve essere letto, interpretato ed applicato tenuto conto del disposto del Codice di comportamento dei Dipendenti dell'Ordine dei Geologi della Calabria approvato dal Consiglio dell'Ordine con delibera n. 108/14 DEL 13/11/2014 che costituisce parte integrante e sostanziale del presente PTPCTI (di seguito anche "Codice").

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



Ordine dei Geologi della Calabria

via De Filippis, 320 – 88100 Catanzaro – tel. 0961/770011 – fax 0961/772907

e-mail: info@ordinegeologicalabria.it – www.ordinegeologicalabria.it - PEC: segreteria@geologicalabria.com

incidenti sulla struttura e sugli obiettivi del Piano stesso, in conformità alla normativa istitutiva e regolante l'Ordine.

CONTESTO, RATIO ED EFFICACIA DEL PIANO

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

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

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

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

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

PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.T.I.

Il Consiglio dell'Ordine dei Geologi della Calabria, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ha adottato, con delibera n. 26/2021 del 29.01.2021, il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, la Trasparenza e l'Integrità 2021-2023, avente efficacia a partire dal 31 marzo 2021.

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.

L'approvazione da parte dell'organo collegiale (Consiglio) - espressione degli iscritti - e la redazione e condivisione da parte della dipendente in forze presso l'Ordine, ha adeguatamente rappresentato una forma di coinvolgimento dei diversi portatori di interesse.

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



Ordine dei Geologi della Calabria

via De Filippis, 320 – 88100 Catanzaro – tel. 0961/770011 – fax 0961/772907

e-mail: info@ordinegeologicalabria.it – www.ordinegeologicalabria.it - PEC: segreteria@geologicalabria.com

pubblicato sul sito istituzionale dell'Ordine (sezione Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti).

L'arco temporale di riferimento del presente Piano è il triennio 2021-2023; eventuali modifiche ed integrazioni successive, anche annuali, saranno sottoposte all'approvazione secondo le modalità sopra descritte.

- **RPCT:**

- **Angela Giuseppina Mazzarella** nata ad Albi (CZ) il 19.03.1966 – ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e il monitoraggio.

SOGGETTI COINVOLTI

Per l'adozione delle misure di cui al PTPCT, l'ORGC ha coinvolto, di persona e/o mediante strumenti postali elettronici (email), i soggetti interni che, a diverso titolo, intervengono nel processo di formazione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Consiglio dell'Ordine

Il Consiglio dell'Ordine, costituito 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, 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 del CNG;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale finalizzati, direttamente o indirettamente, alla prevenzione della corruzione e a garantire maggiori livelli di trasparenza;
- predispone il documento di programmazione strategico-gestionale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

-

Il Responsabile Prevenzione Corruzione e trasparenza

Il Consiglio dell'Ordine dei Geologi della Calabria ha nominato il proprio Responsabile Prevenzione Corruzione e trasparenza e Integrità, con delibera n. 160/14, nella persona della Dott.ssa Angela Giuseppina Mazzarella, nata ad Albi (CZ) il 19.03.1966, amministrativa dipendente a tempo indeterminato dell'Ordine dei Geologi della Calabria, livello C2 come da CCNL del comportato degli Enti Pubblici non Economici.

Il RPCT, svolge i seguenti compiti:



Ordine dei Geologi della Calabria

via De Filippis, 320 – 88100 Catanzaro – tel. 0961/770011 – fax 0961/772907

e-mail: info@ordinegeologicalabria.it – www.ordinegeologicalabria.it - PEC: segreteria@geologicalabria.com

- propone al Consiglio il PTPCT e il Codice, con i suoi aggiornamenti;
- verifica l'attuazione del PTPCT e la sua idoneità, anche tenuto conto di eventuali proposte formulate, in ordine alle attività e ai procedimenti esposti a maggior rischio di corruzione, dai dipendenti;
- riferisce al Consiglio sull'attività svolta ogniqualevolta sia necessario;
- individua, su proposta dei soggetti competenti, i soggetti da inserire nelle attività di formazione e/o aggiornamento, relativamente al livello specifico;
- cura la diffusione del Codice di comportamento dei dipendenti, la sua conoscenza, il monitoraggio annuale sull'attuazione, la pubblicazione sul sito web istituzionale del ORGC e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio;
- predispone i questionari da somministrare ai soggetti interessati ai fini del monitoraggio annuale sull'attuazione del PTPCT;
- presenta al Consiglio una relazione annuale sui risultati dell'attività svolta e ne assicura la pubblicazione sul sito web istituzionale del CNG;
- propone la modifica del PTPCT quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano modifiche normative o si verifichino mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'ORGC;
- svolge funzioni di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità; individua, d'intesa con i soggetti competenti, procedure per selezionare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, verificandone l'effettiva rotazione, ove la stessa risulti possibile;
- cura le modalità e i tempi del raccordo con gli altri organi e soggetti competenti nell'ambito del PTPCT;
- segnala al Consiglio, e, nei casi più gravi, all'ANAC, ove previsto dalla normativa vigente, le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- esegue stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento - da parte dell'ORGC - degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza, la qualità e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'ORGC:

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

Il 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 nella sotto sezione "Altri contenuti" della sezione "Amministrazione trasparente".



Ordine dei Geologi della Calabria

via De Filippis, 320 – 88100 Catanzaro – tel. 0961/770011 – fax 0961/772907

e-mail: info@ordinegeologicalabria.it – www.ordinegeologicalabria.it - PEC: segreteria@geologicalabria.com

Il PTPCT sarà, altresì, pubblicato nella pagina intranet e sarà, comunque, portato all'attenzione di tutto il personale anche via e-mail.

Il PTPCT sarà, inoltre, portato a conoscenza dei soggetti esterni che hanno rapporti rilevanti ed intervengono nel processo di formazione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, a qualsiasi titolo, con l'ORGC, fornendo loro adeguata informazione sui contenuti del PTPCT e sulle misure ivi previste.

Il PTPCT sarà, a tal fine, diffuso attraverso tutti gli altri canali di comunicazione dell'ORGC.



Ordine dei Geologi della Calabria

via De Filippis, 320 – 88100 Catanzaro – tel. 0961/770011 – fax 0961/772907

e-mail: info@ordinegeologicalabria.it – www.ordinegeologicalabria.it - PEC: segreteria@geologicalabria.com

IL PTPCT DELL'ORDINE DEI GEOLOGI DELLA CALABRIA.

PRESUPPOSTI E STRATEGIE DI PREVENZIONE

L'Ordine dei Geologi della Calabria per il triennio 2021–2023 si pone i seguenti obiettivi:

1. Ridurre le opportunità che possano generare casi di corruzione;
2. Aumentare la possibilità di scoprire e individuare anticipatamente i casi di corruzione;
3. Creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
4. Favorire confronti e riflessioni per adempiere agli obblighi imposti dalla legge, finalizzati a valutare ulteriori insiemi di informazioni, dati e documenti da pubblicare in prospettiva di una piena trasparenza.

METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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

Nel processo di aggiornamento del presente Piano si è tenuto conto delle risultanze dell'attività condotta nel corso dei precedenti anni e del fatto che nel corso dell'anno 2020 non sono stati riscontrati fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative. In particolare, si evidenzia che:

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

Pertanto, ai fini della stesura del Piano triennale anticorruzione, come consentito nel PNA 2019, si procede al presente aggiornamento apportando modifiche unicamente in relazione ai nuovi riferimenti normativi applicando la nuova metodologia per l'analisi dei rischi di corruzione un sistema di misurazione qualitativo, piuttosto che quantitativo.

L'attività di attuazione del Piano si è articolata nei seguenti principali ambiti:

1. formazione: il Responsabile della corruzione e della trasparenza e tutti i dipendenti dell'ente sono stati adeguatamente formati sul tema e hanno seguito opportuni aggiornamenti annuali. La prima fase del processo formativo è stata avviata a partire dall'anno 2016, a cui sono seguiti ulteriori corsi di formazione organizzati periodicamente in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, dal CNG.



Ordine dei Geologi della Calabria

via De Filippis, 320 – 88100 Catanzaro – tel. 0961/770011 – fax 0961/772907

e-mail: info@ordinegeologicalabria.it – www.ordinegeologicalabria.it - PEC: segreteria@geologicalabria.com

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 sia la scheda predisposta dall'ANAC sia la Relazione generata dalla Piattaforma ed entrambe verranno pubblicate sul sito web istituzionale del CNG in allegato al presente PNA. Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio che si distingue in due sotto-fasi:

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

L'attività di monitoraggio è adeguatamente pianificata e documentata nella sezione "Monitoraggio Attuazione 2020" che si compilerà contestualmente all'inserimento dei dati nella terza sezione della piattaforma dedicata all'acquisizione e monitoraggio dei PTPCT predisposta da ANAC e salvo successive integrazioni e/o modifiche del par. 6 Monitoraggio e riesame dell'All. 1 al PNA 2019 adottato con delibera n. 1064 del 13.11.2019.

Il monitoraggio avrà cadenza annuale ed indicherà:

- i processi/attività oggetto del monitoraggio;
- la periodicità delle verifiche;
- le modalità di svolgimento della verifica.

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

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

Il riesame periodico è coordinato dal RPCT.



Ordine dei Geologi della Calabria

via De Filippis, 320 – 88100 Catanzaro – tel. 0961/770011 – fax 0961/772907

e-mail: info@ordinegeologicalabria.it – www.ordinegeologicalabria.it - PEC: segreteria@geologicalabria.com

INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A RISCHIO

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

In particolare, sono state identificate le seguenti aree a rischio al PNA 2020 nell'**Allegato 1 “Tabella valutazione aree rischio_ mappatura processi”** mediante una rappresentazione grafica in forma tabellare:

Area A: Acquisizione e progressioni del

personale; Area B: Contratti Pubblici;

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

Area D: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico direttoe immediato per il destinatario;

Area E: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

Area F: Affari legali e contenzioso;

Area G: Attività istituzionali e peculiari degli organi e organismi consiliari; Area H: Attività specifiche per gli Iscritti;

Area I: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.

I procedimenti disciplinari di “secondo grado” non sono stati inseriti nelle dette aree, in quanto, cosìcome esplicitamente previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione per l'anno 2016 (seppur con riferimento agli ordini territoriali), 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 la dipendente 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.

Per ciascun processo di ogni area a rischio:

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



Ordine dei Geologi della Calabria

via De Filippis, 320 – 88100 Catanzaro – tel. 0961/770011 – fax 0961/772907

e-mail: info@ordinegeologicalabria.it – www.ordinegeologicalabria.it - PEC: segreteria@geologicalabria.com

Successivamente, l'analisi ha avuto quale obiettivo l'esposizione dei processi organizzativi al rischio concreto, tenendo conto sia del contesto interno sia del contesto esterno.

A tal fine, sono stati tenuti in considerazione alcuni elementi indicativi, quali la discrezionalità del processo, la sua rilevanza esterna, la complessità, la rilevanza del valore economico. Tali elementi sono stati individuati sulla base della storia dell'ORGC e della percezione da parte dei responsabili dei processi. Pertanto, sono indicatori quali-quantitativi fondati sulla verifica: della esistenza o meno di controlli, di trasparenza e di chiara normativa specifica; del coinvolgimento o meno di personale competente e responsabile; di possibili influenze di natura politica.

I processi maggiormente a rischio sono risultati quindi i seguenti:

Area A: Gestione del personale, anche con particolare riferimento a concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e per le progressioni di carriera interne.

Area B: Contratti Pubblici.

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

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

Area E: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.

Area F: Affari legali e contenzioso.

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

Area H: Attività specifiche per gli iscritti.

Area I: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.

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

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

A seguito della valutazione dell'impatto e della probabilità per ciascun processo, al fine di attribuire il grado di rischio, è stata individuata una collocazione della matrice "impatto-probabilità" come segue.



Ordine dei Geologi della Calabria

via De Filippis, 320 – 88100 Catanzaro – tel. 0961/770011 – fax 0961/772907

e-mail: info@ordinegeologicalabria.it – www.ordinegeologicalabria.it - PEC: segreteria@geologicalabria.com

Inoltre, sempre mediante l'ausilio di un'apposita rappresentazione grafica è stata operata la mappatura dell'attività amministrativa trasfusa nell'**Allegato 2 “Mappatura delle attività degli uffici dell'ORGC, individuazione dei comportamenti a rischio, programmazione delle misure specifiche.”** In forma tabellare nel quale sono stati individuati:

- identificazione e descrizione dettagliata di tutti i **processi**
- esternalizzati i livelli di rischio secondo il metodo qualitativo;
- identificate le misure di prevenzione;
- indicati i responsabili del processo;
- determinati i tempi di adozione delle misure.

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

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

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

In dettaglio:

- **Predisposizione e applicazione del PTPCTI:** il Responsabile ha predisposto il PTPCTI che è stato proposto e illustrato a tutti i Consiglieri e dipendenti e approvato dal Consiglio dell'Ordine il 29 gennaio 2021. Il Responsabile verifica l'attuazione del PTPCTI e predispone modifiche dello stesso nel caso di significative variazioni o mutamenti dell'organizzazione, tali modifiche dovranno essere soggette al processo di consultazione e adozione di cui al PTPCTI.
- **Predisposizione e applicazione del Codice di Comportamento:** il Responsabile ha predisposto il Codice di Comportamento dei dipendenti che è già stato approvato dal Consiglio dell'Ordine il 13/11/2014; Il Codice di comportamento adottato è stato trasmesso ed illustrato a tutti i Consiglieri e dipendenti. Il Responsabile verifica l'applicazione del Codice di Comportamento.
- **Erogazione di idonea formazione** in tema di anticorruzione: l'Ordine beneficia del piano di formazione annuale organizzato dal Consiglio Nazionale dei Geologi.
- **Rotazione degli incarichi:** dato l'insufficiente numero di personale dipendente, l'Ordine non si avvale della rotazione del personale.
- **Tutela del dipendente che segnala illeciti:** i dipendenti e gli altri soggetti che intendono segnalare situazioni di illecito di cui sono venuti a conoscenza nell'esercizio del proprio incarico devono inviare segnalazione, alla c.a. del Responsabile, a mezzo PEC (segreteria@geologicalabria.com), ovvero consegnata a mano in busta chiusa



Ordine dei Geologi della Calabria

via De Filippis, 320 – 88100 Catanzaro – tel. 0961/770011 – fax 0961/772907

e-mail: info@ordinegeologicalabria.it – www.ordinegeologicalabria.it - PEC: segreteria@geologicalabria.com

riportando la dicitura “all’attenzione del Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza – RISERVATO”. Il segnalante è oggetto delle tutele disposte dall’art. 54 bis del D.lgs. 165/2001. Il Responsabile adotta le misure previste dalla legge a tutela dell’anonimato del segnalante e garantisce che la sua identità non sia rivelata in maniera inappropriata o indebita. A tal riguardo sono applicabili le disposizioni dell’art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 secondo cui: 1.(...) l’identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell’addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione; 2. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l’identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell’incolpato; 3. La denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

- **Astensione in caso di conflitto di interessi, rispetto dei divieti di inconferibilità ed incompatibilità:** l’Ordine dei Geologi della Calabria verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in termini di inconferibilità e incompatibilità, in capo ai soggetti a cui si intende affidare l’incarico, mediante la dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall’interessato nei termini e condizioni di cui all’art. 46 del DPR 445/2000. Se dalla verifica della dichiarazione risultasse la sussistenza di una o più condizioni ostative, l’Ordine si astiene dal conferire l’incarico, che verrà conferito ad altro soggetto. La dichiarazione dovrà essere resa dal soggetto interessato all’atto del conferimento dell’incarico ed eventuali variazioni che incidano sulla stessa dovranno essere comunicate tempestivamente al Responsabile mediante nuova dichiarazione. Si prevede comunque il rinnovo tacito della dichiarazione resa nei casi di incarichi di durata superiore a 12 mesi.

PROCEDURE E REGOLAMENTAZIONE INTERNA

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

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE

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



Ordine dei Geologi della Calabria

via De Filippis, 320 – 88100 Catanzaro – tel. 0961/770011 – fax 0961/772907

e-mail: info@ordinegeologicalabria.it – www.ordinegeologicalabria.it - PEC: segreteria@geologicalabria.com

ATTIVITA' DI CONTROLLO E MONITORAGGIO

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

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



Ordine dei Geologi della Calabria

via De Filippis, 320 – 88100 Catanzaro – tel. 0961/770011 – fax 0961/772907

e-mail: info@ordinegeologicalabria.it – www.ordinegeologicalabria.it - PEC: segreteria@geologicalabria.com

PARTE II - TRASPARENZA

INTRODUZIONE

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

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

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

SEZIONE TRASPARENZA - OBIETTIVI

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

ORGANIZZAZIONE DELL'ORDINE TERRITORIALE E ADOZIONE DEL PIANO

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

RESPONSABILE TRASPARENZA E SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti responsabili e coinvolti nell'assolvimento degli obblighi trasparenza sono i medesimi indicati per l'assolvimento degli obblighi anticorruzione.

Responsabile trasparenza

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

Personale di Segreteria dell'Ordine

Il Responsabile è anche unico dipendente della Segreteria dell'Ordine.



Ordine dei Geologi della Calabria

via De Filippis, 320 – 88100 Catanzaro – tel. 0961/770011 – fax 0961/772907

e-mail: info@ordinegeologicalabria.it – www.ordinegeologicalabria.it - PEC: segreteria@geologicalabria.com

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

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

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

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

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

MISURE ORGANIZZATIVE

Amministrazione trasparente

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

In merito alle modalità di popolamento dell'Amministrazione Trasparente in alcune occasioni vengono utilizzate informazioni già presenti sul sito istituzionale mediante la tecnica del collegamento ipertestuale, per evitare duplicazione di informazioni.

I link a pagine, documenti e in genere atti vengono utilizzati nel rispetto del provvedimento del garante per la protezione dei dati personali n. 243/2014 recante "*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici ed altri enti obbligati*" e al GDPR 2016.

Obblighi e adempimenti

Gli obblighi e gli adempimenti cui l'Ordine è tenuto ai sensi e per gli effetti del D.lgs. 33/2013 sono contenuti e riportati nella tabella di cui all'Allegato 2 al presente Piano che costituisce parte integrante e sostanziale dello stesso. La tabella indica in maniera schematica l'obbligo di pubblicazione, il riferimento normativo, la sottosezione del sito Amministrazione Trasparente in cui deve essere inserito, il soggetto responsabile del reperimento del dato e della trasmissione



Ordine dei Geologi della Calabria

via De Filippis, 320 – 88100 Catanzaro – tel. 0961/770011 – fax 0961/772907

e-mail: info@ordinegeologicalabria.it – www.ordinegeologicalabria.it - PEC: segreteria@geologicalabria.com

al soggetto che ha in carico la gestione del sito istituzionale, il tempo durante il quale il dato deve essere pubblicato, la tempistica di aggiornamento del dato.

Modalità di pubblicazione

I dati vengono elaborati e pubblicati direttamente dall'unica dipendente dell'Ordine, dott.ssa Angela Giuseppina Mazzarella, che è anche Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. La pubblicazione è tempestiva.

MONITORAGGIO E CONTROLLO DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE

Il Responsabile di tale monitoraggio e controllo, è lo stesso Responsabile della trasparenza, secondo quanto già indicato nei precedenti paragrafi.

ACCESSO CIVICO (D. Lgs. n. 33 del 14/03/2013 e s.m.i., art. 5, comma 1.

E' il diritto di chiunque, senza alcuna limitazione soggettiva, di richiedere alla Pubblica Amministrazione i dati, le informazioni o i documenti, dei quali la stessa Pubblica Amministrazione abbia omesso la pubblicazione sul sito - sezione Amministrazione Trasparente - ai sensi del D. Lgs. n. 33 del 14/03/2013 e s.m.i., art. 5, comma 1. L'istanza è gratuita e l'amministrazione, in caso di richiesta fondata, è tenuta a pubblicare sul proprio sito internet i dati/informazioni/documenti segnalati nell'istanza e a darne comunicazione al richiedente, trasmettendo anche i relativi collegamenti ipertestuali.

L'accesso civico si configura come un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge. I termini di evasione dell'istanza sono di 30 giorni.

Il titolare del potere sostitutivo è il Presidente dell'ORGC

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (D. Lgs. n. 33 del 14/03/2013 e s.m.i., art. 5, comma 2)

Forma di accesso mediante la quale chiunque, senza alcuna limitazione soggettiva e senza alcuna necessità di motivazione, può richiedere dati, sulla base del modello pubblicato nella sottosezione "Altri contenuti" della sezione "Amministrazione trasparente" https://www.ordinegeologicalabria.it/schede/regolamento-accesso-agli-atti_995/, documenti e informazioni detenuti dalla pubblica amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, pubblici e privati, di cui all'art. 5-bis del medesimo decreto. Il rilascio è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione dei supporti materiali. L'accesso ha la finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali. I termini di evasione dell'istanza sono di 30 giorni.



Ordine dei Geologi della Calabria

via De Filippis, 320 – 88100 Catanzaro – tel. 0961/770011 – fax 0961/772907

e-mail: info@ordinegeologicalabria.it – www.ordinegeologicalabria.it - PEC: segreteria@geologicalabria.com

Si evidenzia che copia dell'istanza di accesso generalizzato deve essere inoltrata agli eventuali soggetti controinteressati, ai sensi dell'art. 5-bis del D-Lgs 33/2013 e s.m.i.. In questo caso il termine dei 30 giorni per la conclusione del procedimento è sospeso fino all'eventuale opposizione dei contro interessati e comunque non oltre 10 giorni. I contro interessati possono, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, presentare una motivata opposizione alla diffusione di quanto richiesto. L'Ordine dei Geologi può comunque decidere, dandone comunicazione ai controinteressati, di effettuare la diffusione di quanto richiesto trascorsi 15 giorni dalla ricezione dell'opposizione. In caso di accoglimento dell'istanza di accesso l'Ordine dei Geologi trasmette al richiedente quanto richiesto. In caso di rifiuto (parziale o totale) o di differimento all'accesso ai dati/documenti/informazioni richiesti, l'Ordine dei Geologi comunica tale decisione al richiedente con un provvedimento espresso e motivato.

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.

REGISTRO DEGLI ACCESSI

In conformità alla normativa di riferimento, il CNG 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.

WHISTLEBLOWING

In ottemperanza da quanto previsto dal D.lgs 165/2001, art. 54 bis, così come modificato anche dalla legge n. 179 del 30/11/2017 (pubblicata in G.U. del 14/12/2017), ed indicato nelle "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" in determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015, in data 20 aprile 2020, con delibera n. 63/20020 è stata approvata la procedura specifica.

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

L'ORGC, ha individuato una "Procedura di Whistleblower", nella sezione "Amministrazione Trasparente" in Altri Contenuti, con la predisposizione di apposito "Modulo per la segnalazione delle condotte illecite" https://www.ordinegeologicalabria.it/schede/regolamento-whistleblower_2903/, che è attiva a decorrere dal mese di aprile 2020, finalizzata a garantire la tutela e a stimolare le segnalazioni da parte dei propri dipendenti (whistleblowing)



Ordine dei Geologi della Calabria

via De Filippis, 320 – 88100 Catanzaro – tel. 0961/770011 – fax 0961/772907

e-mail: info@ordinegeologicalabria.it – www.ordinegeologicalabria.it - PEC: segreteria@geologicalabria.com

La gestione della segnalazione verrà fatta dal RPCT nel pedissequo rispetto di quanto previsto dalla determinazione dell'ANAC n. 6 del 28 aprile 2015, contenente le «Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti», che si intendono qui integralmente recepite; tenendo conto che la segnalazione deve essere effettuata nell'interesse dell'integrità etica dell'ORGC e, quindi, non può essere utilizzata per esigenze individuali.

Eventuali aggiornamenti normativi verranno inseriti mediante semplice revisione del testo.



Ordine dei Geologi della Calabria

via De Filippis, 320 – 88100 Catanzaro – tel. 0961/770011 – fax 0961/772907

e-mail: info@ordinegeologicalabria.it – www.ordinegeologicalabria.it - PEC: segreteria@geologicalabria.com

PARTE III - IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

1. Premessa

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

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

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

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

Pertanto, tenendo conto dei presupposti normativi sopra indicati e della deliberazione dell’ANAC n. 145 del 21 ottobre 2014, l’Ordine Regionale, con delibera n. 108/14 del 13/11/2014 ha adottato il proprio Codice di comportamento dei dipendenti (di seguito anche “Codice”).

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

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

Pertanto, l’Ordine Regionale procede alla pubblicazione sul proprio sito istituzionale della delibera di approvazione del Codice e terrà conto nella revisione annuale dello stesso Codice di



Ordine dei Geologi della Calabria

via De Filippis, 320 – 88100 Catanzaro – tel. 0961/770011 – fax 0961/772907

e-mail: info@ordinegeologicalabria.it – www.ordinegeologicalabria.it - PEC: segreteria@geologicalabria.com

eventuali proposte od osservazioni pervenute fino alla data di revisione stessa, indicando le modalità e i soggetti coinvolti nella procedura e sottoponendo tali dati alla massima trasparenza. Il Codice viene inviato, quale parte integrante del Piano, all'ANAC, unitamente alla sua illustrazione.

2. Disposizioni generali

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

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

3. Soggetti coinvolti

Il Responsabile della prevenzione della corruzione predispone il Codice, avvalendosi del supporto e della collaborazione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

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'Ordine Regionale e li utilizza al fine della formulazione di eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte.

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

L'OIV è chiamato, in primo luogo, ad emettere parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del Codice, verificando che esso sia conforme a quanto previsto nelle linee guida dell'ANAC in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni.

In sede di attuazione, inoltre, l'OIV, anche sulla base dei dati rilevati dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari e delle informazioni trasmesse dal Responsabile della prevenzione della corruzione, svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del Codice, riferendone nella relazione



Ordine dei Geologi della Calabria

via De Filippis, 320 – 88100 Catanzaro – tel. 0961/770011 – fax 0961/772907

e-mail: info@ordinegeologicalabria.it – www.ordinegeologicalabria.it - PEC: segreteria@geologicalabria.com

annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

4. Principi generali

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Regali, compensi e altre utilità

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

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, nel limite massimo annuale di euro 100,00, effettuati occasionalmente nell'ambito delle



Ordine dei Geologi della Calabria

via De Filippis, 320 – 88100 Catanzaro – tel. 0961/770011 – fax 0961/772907

e-mail: info@ordinegeologicalabria.it – www.ordinegeologicalabria.it - PEC: segreteria@geologicalabria.com

normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. Per normali relazioni di cortesia si intende un riconoscimento collegato al valore etico e morale della persona che esula dalla prestazione effettuata. Tale riconoscimento può essere accettato, nel limite massimo del valore su indicato, sotto forma di regali o altre utilità che siano di tipo diverso da quello monetario.

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

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

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, comunque denominati ed anche ove fossero a titolo gratuito, da soggetti privati, ivi compresi società od enti privi di scopo di lucro, che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza. In particolare, il dipendente non accetta incarichi da università e/o enti privati autorizzati e/o accreditati per erogare l'aggiornamento professionale continuo, da società partecipate dai ministeri vigilanti sull'Ordine Regionale, da soggetti che abbiano finanziato, in qualunque modo, attività istituzionali dell'Ordine Regionale e/o da soggetti che abbiano ricevuto dall'Ordine Regionale supporti economici per lo svolgimento della propria attività.

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

6. Partecipazione ad associazione e organizzazioni

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

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

7. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

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



Ordine dei Geologi della Calabria

via De Filippis, 320 – 88100 Catanzaro – tel. 0961/770011 – fax 0961/772907

e-mail: info@ordinegeologicalabria.it – www.ordinegeologicalabria.it - PEC: segreteria@geologicalabria.com

a. se in prima persona, o suoi parenti , gli affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio/servizio/struttura regionale di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

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

8. Obbligo di astensione

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

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

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

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

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



Ordine dei Geologi della Calabria

via De Filippis, 320 – 88100 Catanzaro – tel. 0961/770011 – fax 0961/772907

e-mail: info@ordinegeologicalabria.it – www.ordinegeologicalabria.it - PEC: segreteria@geologicalabria.com

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

9. Prevenzione della corruzione

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

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

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

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

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

10. Trasparenza e tracciabilità

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

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

11. Comportamento nei rapporti privati

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

Il dipendente non assume impegni né fa promesse personali né pone in essere azioni che possano condizionare, anche indirettamente, l'adempimento dei doveri d'ufficio da parte di terzi. In



Ordine dei Geologi della Calabria

via De Filippis, 320 – 88100 Catanzaro – tel. 0961/770011 – fax 0961/772907

e-mail: info@ordinegeologicalabria.it – www.ordinegeologicalabria.it - PEC: segreteria@geologicalabria.com

particolare, non utilizza la posizione ricoperta presso l'Ordine Regionale per influenzare, in qualunque modo, attività di altri enti e/o pubbliche amministrazioni con cui abbia rapporti privati.

12. Comportamento in servizio

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

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

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

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

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

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



Ordine dei Geologi della Calabria

via De Filippis, 320 – 88100 Catanzaro – tel. 0961/770011 – fax 0961/772907

e-mail: info@ordinegeologicalabria.it – www.ordinegeologicalabria.it - PEC: segreteria@geologicalabria.com

13. Rapporti con il pubblico

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Ordine dei Geologi della Calabria

via De Filippis, 320 – 88100 Catanzaro – tel. 0961/770011 – fax 0961/772907

e-mail: info@ordinegeologicalabria.it – www.ordinegeologicalabria.it - PEC: segreteria@geologicalabria.com

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

14. Disposizioni particolari per i dirigenti

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Ordine dei Geologi della Calabria

via De Filippis, 320 – 88100 Catanzaro – tel. 0961/770011 – fax 0961/772907

e-mail: info@ordinegeologicalabria.it – www.ordinegeologicalabria.it - PEC: segreteria@geologicalabria.com

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15. Contratti ed altri atti negoziali

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

Il dipendente non conclude, per conto dell'Ordine Regionale, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo



Ordine dei Geologi della Calabria

via De Filippis, 320 – 88100 Catanzaro – tel. 0961/770011 – fax 0961/772907

e-mail: info@ordinegeologicalabria.it – www.ordinegeologicalabria.it - PEC: segreteria@geologicalabria.com

privato o ricevuto altre utilità, nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile.

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

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

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

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

16. Vigilanza, monitoraggio e attività formative

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

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

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

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

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

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



Ordine dei Geologi della Calabria

via De Filippis, 320 – 88100 Catanzaro – tel. 0961/770011 – fax 0961/772907

e-mail: info@ordinegeologicalabria.it – www.ordinegeologicalabria.it - PEC: segreteria@geologicalabria.com

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

In raccordo e all'interno delle attività di formazione pianote nel Piano, al personale dell'Ordine Regionale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Tutte le attività previste dal presente articolo vengono svolte conformandosi alle previsioni contenute nel Piano.

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

17. Obblighi di comportamento e valutazione delle performance

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

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

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

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

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

18. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

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

Fermo 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



Ordine dei Geologi della Calabria

via De Filippis, 320 – 88100 Catanzaro – tel. 0961/770011 – fax 0961/772907

e-mail: info@ordinegeologicalabria.it – www.ordinegeologicalabria.it - PEC: segreteria@geologicalabria.com

procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di colpevolezza, gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

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

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

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

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

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

19. Disposizioni finali

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

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