

# ORDINE DEI GEOLOGI DELLA REGIONE MOLISE

AGGIORNAMENTO TRIENNIO 2020 – 2022  
Delibera di consiglio n° 26 del 30/12/2019

*Piano Triennale di  
Prevenzione della Corruzione*

*Programma Triennale per la  
Trasparenza e l'Integrità*

## Sommario

INTRODUZIONE .....	4
PNA, PTPC E PTTI .....	4
DESCRIZIONE ORDINE GEOLOGI REGIONE MOLISE (OGRM).....	5
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	7
GESTIONE DEL RISCHIO: LA METODOLOGIA UTILIZZATA.....	8
Attori coinvolti nella Redazione del Piano .....	9
Consiglio Direttivo: .....	9
Responsabile della Prevenzione della corruzione .....	9
Responsabile della trasparenza.....	10
Dipendenti .....	10
Modalità di verifica ed attività di controllo.....	10
Formazione.....	11
Pubblicazione del Programma.....	12
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ.....	12
Organizzazione e funzioni dell'Ordine Regionale.....	13
Procedimento di elaborazione e adozione del Programma.....	13
Iniziative di comunicazione della trasparenza .....	13
Soggetti coinvolti nel processo di attuazione del Programma.....	14
Misure organizzative nel processo di attuazione del Programma .....	14
Misure organizzative e dati ulteriori nel processo di attuazione del Programma .....	15
Misure di monitoraggio e vigilanza nel processo di attuazione del Programma .....	15
Accesso civico .....	15
Pubblicazione del Programma.....	15
IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI.....	16
Premessa .....	16
Disposizioni generali.....	17
Soggetti coinvolti.....	17
Principi generali.....	18
Regali, compensi ed altre utilità.....	19
Partecipazione ad associazione ed organizzazioni .....	20
Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse.....	20
Obbligo di astensione.....	20
Prevenzione della corruzione.....	21
Trasparenza e tracciabilità .....	22
Comportamento nei rapporti privati.....	22

Comportamento in servizio.....	22
Rapporti con il pubblico .....	23
Disposizioni particolari per i dirigenti.....	24
Contratti ed altri atti negoziali .....	26
Vigilanza, monitoraggio e attività formative.....	27
Obblighi di comportamento e valutazione delle performance.....	28
Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice.....	29
Disposizioni finali.....	29

## INTRODUZIONE

La Legge 190/2012 ha introdotto per le P.A. l'obbligo di redigere sia il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) sia il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI). Tale legge di fatto ha introdotto un sistema organico e integrato di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nel settore pubblico creando una struttura trasversale di individuazione e soppressione di fenomeni di corruzione basata su:

- Ampliamento della definizione di corruzione;
- Trasparenza e accessibilità delle informazioni inerenti l'attività e l'organizzazione della PA;
- Introduzione di nuovi illeciti connessi al fenomeno corruttivo;
- Formazione mirata ai dipendenti con l'obiettivo di condotte e comportamenti improntati alla legalità e correttezza;
- Gestione preventiva dei conflitti di interesse;
- Articolato regime sanzionatorio soggettivo ed oggettivo;
- Pluralità di soggetti preposti all'implementazione e al controllo (ANAC, Autorità amministrative, ente, dipendenti, dirigenti, RPC, RPT).

Nel dettaglio, la disciplina introdotta dalla L.190/2012 rappresenta la risposta sistemica di carattere normativo alle seguenti esigenze:

- la necessità di tenere fede agli impegni assunti in sede sovranazionale;
- la volontà di avvicinare le PA ai cittadini anche attraverso una facile e libera accessibilità alle azioni amministrative e politiche; quindi la trasparenza anche come strumento per perseguire gli obiettivi di lotta alla corruzione;
- l'intento di trasferire l'attenzione più sulla fase preventiva della lotta contro la corruzione che su quella repressiva;
- la consapevolezza di poter giungere, mediante tale azione, ad un reale miglioramento della produttività e dell'efficienza degli apparati pubblici.

## PNA, PTPC E PTTI

La legge anticorruzione, oltre ad individuare un livello nazionale di prevenzione attraverso il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), prevede una strategia di prevenzione, anche a livello decentrato, attraverso l'adozione, da parte di ogni singola amministrazione, di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) e di un Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI).

Il PNA si pone l'obiettivo di assicurare, nell'ambito delle Pubbliche Amministrazioni, l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione elaborate a livello nazionale ed internazionale e,

attraverso una costante attenzione agli esiti delle misure legali e di quelle ulteriori applicate dalle singole amministrazioni, ottimizzare progressivamente il sistema di prevenzione.

Quanto precede, nella consapevolezza che il successo delle iniziative rivolte ad aggredire la corruzione sia strettamente legato ad un cambiamento culturale nei confronti del fenomeno che, attraverso il consenso sulle politiche, ingeneri consapevolezza nei pubblici dipendenti sull'importanza di annullare lo scostamento oggi esistente tra corruzione reale e corruzione percepita, facendo emergere in toto il sommerso in cui attualmente proliferano gli atti corruttivi.

I singoli PTPC costituiscono lo strumento che consente alle Amministrazioni di dare concreta applicazione alle misure di prevenzione disciplinate direttamente dalla Legge nonché alle misure che, tenuto conto della specificità di azione, ciascuna amministrazione intende introdurre per un più efficace contrasto al fenomeno della corruzione.

Il D. Lgs 33/2013 afferma, in maniera univoca, il concetto di trasparenza come accessibilità totale delle informazioni riguardanti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, in ossequio al principio che vede la trasparenza non come obiettivo di attività ma come strumento privilegiato per render evidente l'attenzione della pubblica amministrazione all'etica dei comportamenti. In questa logica la trasparenza è un assetto prioritario dell'azione pubblica al pari dell'efficienza, della qualità e dell'efficacia e rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione. A conferma di quanto detto, l'art. 10 del richiamato D. Lgs 33/2010 ha previsto che il programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisca una sezione del P.T.P.C. finalizzato a garantire lo sviluppo della cultura dell'integrità e della legalità oltre che a garantire un livello di trasparenza costantemente adeguato al dettato della norma. In questo senso il PTPC e il PTTI sono due strumenti in continua evoluzione e aggiornamento che tengono conto della variazione delle norme oltre che delle possibili variazioni di funzioni e servizi all'interno dello stesso OGRM.

Nell'ambito del sistema di prevenzione introdotto dal Legislatore gli obblighi di trasparenza sono principalmente finalizzati, dal lato delle Amministrazioni, a rendere pubblici in maniera accessibile e completa documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e le attività dell'Ente, e dal lato dei cittadini, a consentire la conoscenza delle predette informazioni attraverso l'accesso al sito istituzionale, senza autenticazione e identificazione.

## **DESCRIZIONE ORDINE GEOLOGI REGIONE MOLISE (OGRM)**

Gli Ordini Regionali, istituiti con decreto ministeriale, sono formati da geologi richiedenti l'iscrizione in base alla residenza ovvero al centro di attività professionale. L'OGRM al 31 dicembre 2019 ha 106 iscritti di cui iscritti all'Albo professionale (98 sez. A e 0 sez. B) e 8 iscritti all'elenco speciale.

L'OGRM, sulla base del numero degli iscritti, secondo quanto previsto dalla normativa specifica, ha un consiglio costituito da 9 componenti, la cui durata in carica è di 4 anni; il consiglio attualmente in carica, insediatosi nel luglio 2017, avrà durata quadriennale.

I costituenti del consiglio, che rappresenta l'Organo collegiale politico, non percepiscono alcuna retribuzione

ed è previsto solo il rimborso delle spese documentate sostenute per la partecipazione alle attività istituzionali, relative a viaggio, vitto, alloggio.

La pianta organica dell'Ordine dei Geologi della Regione Molise è costituita da un solo dipendente di V livello, responsabile amministrativo, assunto in data 13/01/1997.

## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La semplice struttura dell'ORGM, con un solo dipendente ed un organo di indirizzo politico costituito da 9 membri, ha favorito lo scambio di informazioni e il coinvolgimento ai fini della redazione del piano triennale nonché nella definizione delle aree di rischio e dei conseguenti sistemi di monitoraggio e controllo volti alla prevenzione della corruzione.

Attraverso l'adozione del PTPC, l'ORGM, dopo aver valutato il proprio assetto organizzativo, le attività, le regole e le procedure interne in termini di possibile sussistenza di aree a rischio di corruzione, ha individuato un programma di azioni che, coerenti tra loro ed in linea con le previsioni normative, si pone come concreto obiettivo la significativa riduzione del rischio di comportamenti corrotti all'interno dell'organizzazione attraverso un sistema di gestione del rischio che, dinamicamente, tenuto conto degli esiti degli interventi adottati, assicuri un miglioramento continuo degli strumenti di controllo.

Più nello specifico il PTPC:

- a) individua le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) prevede, una volta individuate le attività di cui al punto a), attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevede, con particolare riguardo alle attività di cui al punto a), obblighi di informazioni nei confronti del personale e del responsabile, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- d) monitora il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti interni, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitora i rapporti tra l'ORGM e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti con i consiglieri e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) monitora i rapporti tra l'ORGM e gli iscritti che sono interessati a procedimenti di rilascio certificati, iscrizioni, cancellazioni o erogazione di servizi di qualunque genere.

Sulla base delle aree di rischio primariamente individuate nel PTPC 2014-2016, dopo una attenta valutazione delle attività svolte dall'Ordine Regionale in questi anni, sono state riconosciute le seguenti aree:

Area A: acquisizione e progressioni del personale;

Area B: procedura di affidamento di servizi e beni;

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

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

Area E: attività istituzionali;

Area F: attività contabili.

Al fine di controllare e quindi monitorare alcuni dei processi sopra menzionati, si è continuato ad adottare

delle procedure in cui sono indicati i criteri che devono essere seguiti nell'espletare le specifiche azioni di gestione:

- Procedura per l'acquisto di materiale di consumo (adottata con delibera di consiglio N.04 del 30/01/2016);
- Procedura per la costituzione di commissioni interne (adottata con delibera di consiglio N.04 del 30/01/2016);
- Procedura per la designazione di professionisti per la partecipazione a commissioni richieste da enti pubblici (adottata con delibera di consiglio N.04 del 30/01/2016);

Le procedure sono pubblicate sul sito nell'area Amministrazione Trasparente.

Tutte le misure di prevenzione, utili a ridurre la probabilità che i rischi individuati si verifichino sono state riportate nell'Allegato 3 del PTTI, in modo da facilitare la comparazione tra rischio e misura di prevenzione individuata.

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". Sono stati considerati, quali valore finale della probabilità e valore finale dell'impatto di quelli più elevati sotto il profilo del rischio. I rischi individuati e la relativa valutazione complessiva sono stati, infine, riportati nell'Allegato 1 del Piano, che costituisce parte integrante e sostanziale di quest'ultimo, nelle ipotesi in cui detta valutazione complessiva è risultata pari o superiore ad un livello di rischio "basso".

## **GESTIONE DEL RISCHIO: LA METODOLOGIA UTILIZZATA**

Il concetto di rischio nel PTPC dell'OGRM fa riferimento alla possibilità che si verifichino eventi e comportamenti che influiscano in senso negativo sul raggiungimento delle finalità e degli obiettivi istituzionali e, in ultima istanza, sulla soddisfazione dei bisogni legati all'attuazione della missione dell'Ente. Nel dettaglio è stata oggetto di analisi la possibilità del verificarsi di eventi non etici, non integri o legati alla corruzione che possono influire in senso negativo sul conseguimento dell'utilizzo trasparente, efficiente, efficace ed equo delle risorse o che non garantiscano equità di trattamento degli iscritti.

Attraverso il Piano l'OGRM si è posto l'obiettivo di:

- individuare attività e settori esposti al rischio di corruzione;
- predisporre misure, meccanismi, strumenti e comportamenti atti a prevenire il rischio di corruzione precedentemente identificato.

Le aree a rischio di corruzione sono state individuate attraverso una attenta valutazione di quelli che sono i compiti istituzionali ed i servizi erogati dall'OGRM e un confronto tra i diversi attori coinvolti nei processi di offerta (Consiglio Direttivo, Responsabile della Prevenzione della Corruzione-dipendente).



## Attori coinvolti nella Redazione del Piano

Organo di indirizzo politico (Consiglio)

Responsabile per la prevenzione della corruzione -dipendente

Nel dettaglio si riportano per ciascun attore i compiti e le responsabilità che il presente Piano attribuisce nel processo di gestione del rischio fermo restando l'obbligo, posto in capo ai dipendenti dell'Ente, indipendentemente dal livello di inquadramento rivestito, di rispettare le misure contenute nel presente Piano.

### Consiglio Direttivo:

- designa il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- valuta la proposta di PTPC elaborata dal Responsabile della prevenzione, e, entro il 31 gennaio di ogni anno, lo adotta con specifica delibera, analogamente si procede per gli aggiornamenti dello stesso;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Nell'ambito dell'organizzazione dell'OGRM è stato individuato un unico soggetto come responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile della Trasparenza e della integrità, nella fattispecie la dipendente di V livello, responsabile amministrativa, Sig. Lucia de Santis.

Di seguito si riportano i compiti relativi ad entrambe le funzioni.

### Responsabile della Prevenzione della corruzione

- verifica l'attuazione del PTPC e la sua idoneità, anche tenuto conto di eventuali proposte formulate, in ordine alle attività e ai procedimenti esposti a maggior rischio di corruzione, dal dipendente;
- riferisce al Consiglio sull'attività svolta ogniqualvolta sia necessario;
- individua, su proposta dei soggetti competenti, i soggetti da inserire nelle attività di formazione e/o aggiornamento, relativamente al livello specifico;
- cura la diffusione del Codice di comportamento dei dipendenti, la sua conoscenza, il monitoraggio annuale sull'attuazione, la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ordine Regionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio;
- predispone i questionari da somministrare ai soggetti interessati ai fini del monitoraggio annuale sull'attuazione del PTPC;
- presenta al Consiglio una relazione annuale sui risultati dell'attività svolta e ne assicura la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ordine Regionale;
- propone la modifica del PTPC quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero

quando intervengano modifiche normative o si verifichino mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ordine Regionale;

- svolge funzioni di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità.
- individua, d'intesa con i soggetti competenti, procedure per selezionare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, verificandone l'effettiva rotazione;
- cura le modalità e i tempi del raccordo con gli altri organi competenti nell'ambito del PTPC.

### **Responsabile della trasparenza**

- esegue stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento - da parte dell'OGRM - degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza, la qualità e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnala al Consiglio, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, le situazioni di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- in caso di inottemperanza agli obblighi di pubblicazione, inoltra una segnalazione al Consiglio, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità.

### **Dipendenti**

- partecipano al processo di gestione del rischio e propongono eventuali misure di prevenzione;
- osservano le misure contenute nel PTPC e nel PTTI;
- si conformano a quanto riportato nel codice disciplinare;
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Ordine Regionale, e di costante monitoraggio sull'attività svolta;
- comunicano al RPC il rispetto dei termini dei procedimenti;
- segnalano le situazioni di illecito al RPC;
- adottano le misure gestionali di competenza;

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ordine Regionale devono essere messi a conoscenza dei contenuti del PTPC e devono osservare le misure in esso contenute; devono inoltre segnalare le situazioni di illecito e rispettare il Codice di comportamento dei dipendenti nelle parti a loro applicabili.

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

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

- monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto conciliabilmente con quanto previsto nell'ambito del controllo di regolarità attuato di volta in volta;

- monitoraggio attuato di volta in volta sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi;
- monitoraggio circa il rispetto del principio della rotazione dei contraenti ove le condizioni di mercato lo rendano possibile;
- controllo attuato di volta in volta sui provvedimenti finali emanati in materia amministrativa e disciplinare;
- controllo ulteriore rispetto a quello di legge sugli atti contabili;
- utilizzo delle segnalazioni pervenute ed evasione delle richieste di accesso civico, oltre che di attivazione del potere sostitutivo, all'indirizzo di posta elettronica **segreteria@ordinegeologimolise.it**

## Formazione

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione prevista dal Piano. L'Ordine Regionale eroga corsi di formazione e/o aggiornamento a favore dei dipendenti, dei componenti del Consiglio che svolgono funzioni particolarmente esposte a rischio; e, ove necessario, degli iscritti all'albo e/o all'elenco speciale, oltre che dei soggetti che hanno rapporti di collaborazione o consulenza continuativa con l'ente.

La formazione viene erogata in ogni singolo corso affinché:

- l'attività amministrativa sia svolta da soggetti consapevoli;
- la discrezionalità dell'ente sia esercitata sulla base di valutazioni fondate sulla conoscenza;
- le decisioni siano assunte "con cognizione di causa", in modo che si prevenga ogni rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- vi sia conoscenza e condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- si garantisca la creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- si garantisca all'interno dell'ente coordinamento ed omogeneizzazione delle modalità di conduzione dei processi da parte della segreteria e dello stesso Consiglio, garantendo la costruzione di "buone pratiche amministrative" a prova di impugnazione e con sensibile riduzione del rischio di corruzione;
- si diffondano gli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, indispensabili per orientare il percorso degli uffici;
- si eviti l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della normativa di settore di volta in volta applicabile;
- si diffondano valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

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

- al PTPC, al PTTI e al Codice di comportamento dei dipendenti;

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

## **Pubblicazione del Programma**

Si dà atto che il Programma è pubblicato sul sito web dell'OGRM nell'apposito spazio "Amministrazione Trasparente" ed è portato all'attenzione del personale e di tutti i collaboratori.

## **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**

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

Tale provvedimento ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, ed è intervenuto sul PTTI, modificando la disciplina recata dall'articolo 11 del d.lgs. 150/2009, anche al fine di coordinare i contenuti del detto programma con quelli del PTPC.

Sotto il profilo soggettivo, l'articolo 11, comma 1, del d.lgs. 33/2013, emanato in ottemperanza della delega al Governo contenuta nei commi 35 e 36 dell'articolo 1 della legge 190/2012, prevede che, ai fini dello stesso decreto, per pubbliche amministrazioni si intendono tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001. Pertanto, la previsione si colloca sulla stessa linea e pone i medesimi problemi riportati nella Premessa del presente documento.

Con l'adozione del proprio PTTI (di seguito anche "Programma"), preso atto della previsione normativa l'OGRM ha inteso dare attuazione al principio di trasparenza di cui al d.lgs. 33/2013, intendendo la stessa come "accessibilità totale" delle informazioni, concernenti la propria organizzazione e attività, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse economiche, di garantire l'utilizzo di un valido strumento di diffusione ed affermazione della cultura delle regole, di prevenire e di lottare i fenomeni corruttivi.

In particolare, il Programma definisce le misure, i modi e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi. Inoltre, esso specifica le modalità, i tempi di attuazione, le risorse e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative adottate per garantire il raggiungimento degli

scopi sopra riportati.

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

L'Ordine Regionale è organizzato come indicato nell'Allegato 1 del Piano, che costituisce parte integrante e sostanziale di quest'ultimo.

Agli uffici ed organi riportati nel detto Allegato si aggiunge il Consiglio di Disciplina Territoriale, che svolge - in piena indipendenza e autonomia rispetto al Consiglio - le funzioni previste dall'articolo 8 del d.P.R. 7 agosto 2012, n. 137 ("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").

Le funzioni svolte dall'OGRM, sono quelle amministrative e disciplinari previste dalla legge 3 febbraio 1963, n. 112, dalla legge 25 luglio 1966, n. 616, dalla legge 12 novembre 1990, n. 339, dal d.P.R. 18 novembre 1965, n. 1403, dal d.P.R. 5 giugno 2001, n. 328, dal d.P.R. 8 luglio 2005, n. 169 e dal d.P.R. 7 agosto 2012, n. 137.

## **Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**

Il Programma è parte integrante del Piano e, quindi, è stato adottato dal Consiglio con la medesima delibera n. 3 del 31/01/2019

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

Il Programma, allo scopo di garantire un adeguato e contingente livello di trasparenza, è aggiornato annualmente.

## **Iniziative di comunicazione della trasparenza**

L'Ordine Regionale, mediante l'adozione del Programma, intende attivare, nel triennio 2019 - 2021, le seguenti iniziative di comunicazione.

Saranno organizzate uno o più giornate della trasparenza rivolte a stakeholders, quali sindacati, associazioni di iscritti, associazioni di categoria, nonché utenti interni ed esterni. Le suddette giornate avranno lo scopo primario di illustrare la sezione "Amministrazione Trasparente" presente sul sito web istituzionale dell'Ordine Regionale.

Nell'ambito delle attività di formazione indicate nel Piano, saranno previsti momenti formativi rivolti al personale con specifico riferimento alla trasparenza. Gli interventi formativi avranno l'obiettivo di far conseguire al personale conoscenza di contenuti, finalità e adempimenti conseguenti previsti dal Programma.

## Soggetti coinvolti nel processo di attuazione del Programma

Nell'OGRM la figura del Responsabile della trasparenza si identifica, come sopra detto, nel Responsabile della prevenzione della corruzione, identificato dal Consiglio con la delibera n. 23 del 14/11/2014, e svolge i compiti di cui alla Parte prima, Sezione II, Paragrafo 5, del presente documento.

Il Responsabile della trasparenza è il dipendente dell'Ordine Regionale che è responsabile della trasmissione dei dati, e degli atti, documenti ed informazioni la cui pubblicazione sia resa obbligatoria dalla normativa vigente; nei suoi compiti viene supportato dal consigliere segretario.

Gli stessi soggetti:

- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla normativa vigente;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'ente, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

## Misure organizzative nel processo di attuazione del Programma

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

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

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

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

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

I principali obblighi adempiuti dall'Ordine Regionale, fermi quelli previsti dalla normativa inderogabile, sono riportati nell'Allegato 2 del Programma, che costituisce parte integrante e sostanziale di quest'ultimo.

## Misure organizzative e dati ulteriori nel processo di attuazione del Programma

In occasione degli aggiornamenti annuali si valuteranno eventuali ulteriori dati da pubblicare sul sito web istituzionale dell'Ordine Regionale ai fini della trasparenza.

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

## Misure di monitoraggio e vigilanza nel processo di attuazione del Programma

Il Responsabile della trasparenza mette in atto le misure di controllo, monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi previsti, predisponendo una pianificazione delle verifiche interne attraverso;

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

## Accesso civico

La richiesta di accesso civico va presentata al Responsabile della Trasparenza mediante invio di e-mail all'indirizzo: [segreteria@ordinegeologimolise.it](mailto:segreteria@ordinegeologimolise.it).

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

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

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

## Pubblicazione del Programma

Si dà atto che il Programma è pubblicato sulla piattaforma <https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Servizi/ServiziOnline/PiattaformaDiAcquisizione>, riportando il link sul sito web dell'OGRM nell'apposito spazio "Amministrazione Trasparente" portandolo così all'attenzione del personale e di tutti gli utenti.

## IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

### 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. 71/14 del 14/11/2014, 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 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.

## 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.

## 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 (Organismo Indipendente di Valutazione) 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 annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

Gli ordini professionali, i collegi, i relativi Organismi nazionali sono esclusi dall'obbligo di costituzione dell'OIV così come disposto da un emendamento all'art. 2 del D.L. n. 101 del 31 agosto 2013, convertito con modificazioni, in Legge n. 125 del 30 ottobre 2013. Pertanto il nostro ordine non ha proceduto alla nomina del responsabile dell'Organo.

## 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.

## **Regali, compensi ed altre utilità**

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

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

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

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

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

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

## Partecipazione ad associazione ed 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.

## Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

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

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

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

## Obbligo di astensione

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

opportunità e/o convenienza.

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

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

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

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

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

## 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.

## Trasparenza e tracciabilità

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

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

## Comportamento nei rapporti privati

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

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

## Comportamento in servizio

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

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Durante l'assenza dal servizio per infermità o infortunio il dipendente non svolge attività che ritardino il recupero psicofisico. Il dipendente comunica con

sollecitudine ogni mutamento di residenza o domicilio e l'insorgere di una malattia causante assenza. Il dipendente è tenuto a ritirare la corrispondenza proveniente dal datore di lavoro e a presentarsi alle visite mediche richieste dal datore di lavoro. Il dipendente effettua la registrazione delle presenze nell'ufficio presso il quale presta servizio mediante dispositivo marcatempo.

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

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

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

Anche ai fini della valutazione del personale, è fatto obbligo ai responsabili degli uffici di rilevare e 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.

## **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.

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.

## **Disposizioni particolari per i dirigenti**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Contratti ed altri atti negoziali**

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

disposizione non si applica ai casi in cui l'Ordine Regionale abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

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

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

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

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

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

## **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.

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

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

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

## **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 (Organismo Indipendente di Valutazione) 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Disposizioni finali**

Il Codice viene pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ordine Regionale, nonché trasmesso tramite email 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.