

# ORDINE DEI GEOLOGI DELLA REGIONE MOLISE

AGGIORNAMENTO TRIENNIO 2021 – 2023  
Delibera di consiglio n° 7 del 05/03/2021

## PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2021 - 2023

## Sommario

PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	1
STRUTTURA GENERALE DEL PIANO .....	4
2. Il processo di elaborazione del PTPCT: soggetti interni ed esterni coinvolti e canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del PTPCT. ....	5
2.1 Soggetti interni e esterni coinvolti.....	6
Consiglio Direttivo: .....	6
3. Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza .....	8
4. Metodologia per la valutazione del rischio.....	9
5. Programmazione del monitoraggio.....	10
6. Individuazione delle attività a rischio.....	10
7. Misure di prevenzione del rischio.....	12
8. Trattamento del rischio corruttivo .....	13
9. Misure di verifica e controllo .....	13
10. Rotazione ordinaria del personale.....	13
11. Misure di formazione.....	13
12. Misure di regolamentazione e semplificazione .....	14
13. Rapporti con enti controllati e partecipati.....	15
Parte II - Trasparenza .....	15
2. Organizzazione e funzioni del OGRM .....	16
3. Procedimento di elaborazione e adozione delle misure in materia di trasparenza.....	16
4. Iniziative di comunicazione della trasparenza .....	16
5. Soggetti coinvolti nel processo di attuazione delle misure in materia di trasparenza.....	17
6. Misure organizzative nel processo di attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza .....	17
7. Misure organizzative e dati ulteriori nel processo di attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza .....	18
8. Misure di monitoraggio e vigilanza nel processo di attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza .....	18
9. Accesso civico.....	18
10. Accesso civico generalizzato .....	18
11. Whistleblowing.....	19
Parte III - Codice di Comportamento.....	21
1. Premessa.....	21
2. Disposizioni generali.....	22
3. Soggetti coinvolti .....	22

4.	Principi generali.....	22
A)	<i>Prevenzione dei conflitti di interesse, reali e potenziali .....</i>	23
B)	<i>Rapporti con il pubblico .....</i>	24
C)	<i>La correttezza e il buon andamento del servizio .....</i>	25
D)	<i>Comportamento nei rapporti privati .....</i>	25
E)	<i>Collaborazione attiva dei dipendenti per prevenire fenomeni di corruzione e di malamministrazione.....</i>	26

## STRUTTURA GENERALE DEL PIANO

### Parte I - Il PTPCT

#### 1. PREMESSA

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

L'aggiornamento disposto con il presente Piano triennale tiene conto delle nuove disposizioni introdotte a partire dall'anno 2016. Infatti il quadro normativo è stato aggiornato in modo incisivo dalle misure introdotte dal d.lgs. 97/2016 *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012,*

*190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33”*. A ciò si aggiungono le indicazioni contenute nei Piani Nazionali Anticorruzione 2016, 2017, 2018 e 2019, approvati rispettivamente con delibere dell'ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, n. 1208 del 22 novembre 2017, n. 1074 del 21 novembre 2018 e n. 1064 del 13 novembre 2019.

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.

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 dell'Ordine dei Geologi della Regione Molise 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 in quanto quest'ultimo ha posto varie significative innovazioni, con particolare riguardo al sistema di valutazione del rischio, attraverso un Allegato specifico, ed ha fornito nuove indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi esortando Ordini e Collegi professionali ad una rivalutazione dei propri sistemi di mappatura, valutazione e ponderazione dei rischi, nonché ad una maggiore focalizzazione sulla necessaria fase di “monitoraggio”.

Dal 1 luglio 2019 ANAC ha predisposto online un'apposita piattaforma per l'acquisizione dei

piani triennali di prevenzione della corruzione espressamente prevedendo la registrazione e profilazione degli utenti della sezione Servizi del sito internet per i Responsabili della prevenzione della corruzione e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, degli enti pubblici economici e non economici, degli ordini professionali e delle società in controllo pubblico.

L'Ordine dei Geologi del Molise, ha provveduto ad accreditarsi nella persona del RPCT attraverso la richiesta da parte del Presidente dell'Ordine dei Geologi del Molise Dott. Geol. Giancarlo De Lisio.

L'Ordine dei Geologi del Molise, inoltre, in ossequio alle modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 in relazione a diverse abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza ha adeguato la propria struttura introducendo una sezione per l'accesso civico generalizzato agli atti e operato l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza.

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

Per quanto attiene l'aggiornamento e l'adeguamento della sezione dedicata al "*Codice di Comportamento*" si sono prese a riferimento le ultime Linee guida in materia approvate da ANAC con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.

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

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

Il PTPCT è stato adottato, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, dal Consiglio, quale organo di indirizzo politico amministrativo nel contesto del quadro legislativo e organizzativo dell'Ordine dei Geologi del Molise, con deliberazione n. 7/2021 del 5 marzo 2021.

L'Ordine dei Geologi del Molise ha una struttura non complessa priva dipendenti anche perché l'unica dipendente, che si occupava delle mansioni di segreteria è andata in pensione e allo stato attuale non si è ancora provveduto ad assumere nuovo personale, date le ridotte capacità economiche dell'Ordine stesso. Ad ogni modo l'Ordine dei Geologi del Molise ha delle caratteristiche strutturali ed organizzative molto ridotte, prive di figure dirigenziali ed apicali.

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

## 2.1 Soggetti interni e esterni coinvolti



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 Dott. Geologo Christian Sardella, nato a Campobasso il 7 settembre 1974, Consigliere dell'Ordine dei Geologi della Regione Molise privo di altri incarichi del direttivo con ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

Per l'adozione delle misure di cui al PTPCT, Ordine dei Geologi del Molise è stato coinvolto, di persona e/o mediante strumenti postali elettronici (e-mail), i soggetti interni che, a diverso titolo, intervengono nel processo di formazione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Il Consiglio, composto da 9 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 dell'ORDINE GEOLOGI DELLA REGIONE MOLISE;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale finalizzati, direttamente o indirettamente, alla prevenzione della corruzione e a garantire maggiori livelli di trasparenza;
- predispone il documento di programmazione strategico-gestionale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è stato individuato, nella persona del Consigliere Dott. Geol. Christian Sardella, nato a Campobasso il 7 settembre 1974, con deliberazione del Consiglio n. 5/2021 del 25 gennaio 2021, e con durata corrispondente fino a fine legislatura del Consiglio in essere. La scelta è ricaduta nella persona del Consigliere Sardella poiché

non essendovi dipendenti nell'organigramma dell'Ordine ed essendo, allo stato, l'unico consigliere privo di altri incarichi e con adeguata conoscenza delle materie inerenti la trasparenza all'interno dell'Ordine stesso.

Il RPCT, a seguito dell'integrazione delle funzioni decise dal Consiglio con la delibera n. 5 del 25 gennaio 2021, svolge i seguenti compiti:

- 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 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 dei Geologi del Molise 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 dell'Ordine dei Geologi del Molise;
- propone la modifica del PTPCT quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano modifiche normative o si verificano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ordine dei Geologi del Molise;
- svolge funzioni di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità;
- 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'Ordine dei Geologi del Molise - 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.

L'Ordine dei Geologi del Molise non avendo dipendenti al proprio servizio, da piena attuazione alle misure indicate nel PTPCT, attraverso il lavoro del Presidente dell'Ordine e dei Consiglieri.

Il presidente e i consiglieri assicurano la corretta attuazione e dell'osservanza delle disposizioni contenute nella legge 190/2012 e nel PTPCT, nonché dei previsti obblighi di informazione, comunicazione e monitoraggio, collaborando con il RPCT.

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

Pertanto, in particolare, i soggetti sopra indicati:

- partecipano al processo di mappatura e gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione;
- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, affinché questi abbia elementi e

riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell' Ordine dei Geologi del Molise, e di costante monitoraggio sull'attività svolta dall'Ordine stesso;

- in qualità di responsabili dei procedimenti, ai sensi di quanto disposto dalla legge 190/2012, comunicano il rispetto dei termini dei procedimenti al RPCT;
- adottano le misure gestionali di competenza;
- nell'espletamento delle funzioni di responsabili degli uffici, impartiscono indirizzi ed istruzioni affinché sia assicurato da ogni dipendente di detti uffici il necessario apporto collaborativo al RPCT.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell' Ordine dei Geologi del Molise:

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

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

Il PTPCT sarà pubblicato sul sito web istituzionale del Ordine dei Geologi del Molise della sezione "Amministrazione trasparente".

### **3. Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza**

L'art. 1, comma 8, della legge 190/2012 (modificato dal d.lgs. n. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli *"obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione"* che costituiscono *"contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPC"*. Il PTPCT, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. Conseguentemente, l'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire.

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

In attuazione alla suddetta previsione, si ritiene di definire i seguenti obiettivi strategici che nel corso del triennio 2021-2023, l'Ordine dei Geologi del Molise continuerà a perseguire nel lungo termine:

- sviluppare il più possibile l'automazione dei flussi di dati e delle informazioni da pubblicare, atteso il valore strategico della trasparenza come misura di contrasto ai fenomeni corruttivi;
- elaborare, anche in forza dell'esperienza ad oggi maturata, le modalità reputate più opportune per garantire il sempre crescente coinvolgimento degli *stakeholders*;
- dedicare una costante attenzione alle novità normative in materia, nonché agli approcci adottati da analoghe realtà in modo da trarre ispirazione per valutare eventuali innovazioni da apportare al sistema che consentano di migliorare la qualità delle informazioni da pubblicare;
- sviluppare politiche sulle performance in modo da incoraggiare un clima organizzativo che favorisca la prevenzione della corruzione attraverso il raggiungimento di obiettivi organizzativi ed individuali.

Oltre agli obiettivi da perseguire in materia di trasparenza già indicati nei punti che precedono si devono contemplare i seguenti obiettivi di breve termine:

- revisione/integrazione della pagina del sito "Amministrazione Trasparente" per uniformarla ai nuovi obblighi di legge, derivanti dalle recenti modifiche apportate al D.Lgs. 33/2013 ad opera del D.Lgs.97/16;



- operare interventi informatici ulteriori sulla sezione "Amministrazione Trasparente" per meglio organizzare e rendere immediate le informazioni pubblicate da ciascuna unità aziendale;
- definire delle modalità organizzative per facilitare il monitoraggio sistematico dei contenuti delle singole sezioni del sito;
- ripetere le iniziative formative effettuate nel corso dell'esercizio 2020 in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza anche con il supporto di esperti in materia;
- completare la regolamentazione dell'accesso civico (rivisitazione della pagina del sito web; istituzione di un apposito regolamento interno; istituzione del registro degli accessi) al fine di garantire all'utente la massima semplicità nell'esercizio del diritto anche attraverso l'adozione di soluzioni organizzative ad hoc.

#### 4. 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:

- 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: il Responsabile della corruzione e della trasparenza e tutti i Consiglieri sono stati adeguatamente informati sul tema ed alcuni 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, al fine di consentire un continuo aggiornamento di alcuni

consiglieri e del RPCT.

## 5. 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 dell'Ordine dei Geologi del Molise 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.

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.

## 6. Individuazione delle attività a rischio.

Sulla base di quanto già definito e predisposto sin dal primo Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione dell'Ordine dei Geologi del Molise, 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: Contratti Pubblici;
- Area B: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Area C: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario;
- Area D: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- Area E: Affari legali e contenzioso;
- Area F: Attività istituzionali e peculiari degli organi e organismi consiliari; Area G: Attività specifiche per gli Iscritti;
- Area H: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.

L'area relativa all'acquisizione e progressioni del personale non è stata inserita al momento poiché non è prevista nell'immediato l'assunzione di personale e come detto in precedenza l'Ordine non ha personale dipendente.

I procedimenti disciplinari di "secondo grado" non sono stati inseriti nelle dette aree, in quanto, così come esplicitamente previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione per l'anno 2016 presso l'Ordine dei Geologi del Molise è stato istituito il Consiglio di Disciplina, 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, 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.

Sono stati inoltre individuati i processi peculiari relativi all'attività istituzionale del Ordine dei Geologi del Molise, nonché dei suoi organi e organismi consiliari.

Per ciascun processo di ogni area a rischio:

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

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 del Ordine dei Geologi del Molise 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: Contratti Pubblici.

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

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

Area D: 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.

Anche in questo caso non è stato considerato il temi inerenti la gestione del personale, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e per le progressioni di carriera interne.

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 una metodologia 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.

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 dell'Ordine dei Geologi del Molise, 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 e sostanziale del presente PNA.

## 7. Misure di prevenzione del rischio

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

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

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

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

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

Tutte le misure di prevenzione, utili a ridurre la probabilità che i rischi individuati si verifichino, sono state poi riportate nei paragrafi del PTPCT che seguono e, con specifico riferimento a ciascun rischio, nel presente PNA e negli Allegati 1 e 2, in modo da facilitare la comparazione tra rischio e misura di prevenzione individuata.

## **8. Trattamento del rischio corruttivo**

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

- livello di rischio: alto, medio, basso (sulla base di un giudizio qualitativo, da rendere manifesto);
- indicatori del rischio, individuati sulla base del livello di discrezionalità del processo decisionale, presenza di precedenti eventi corruttivi nel medesimo settore/procedimento, livello di trasparenza sostanziale e grado di influenza del RPCT nel processo decisionale.

L'Ordine dei Geologi del Molise con l'identificazione operata con adeguato livello di analiticità anche con l'ausilio delle tabelle allegate al PNA, ha reso più agevole l'individuazione delle misure di prevenzione, controllo e gestione della corruzione:

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

## **9. Misure di verifica e controllo**

La verifica ed il controllo sull'attuazione delle misure di prevenzione sono garantite, oltre che attraverso regolamenti dell'Ordine dei Geologi del Molise, come si dirà meglio di seguito, mediante:

- monitoraggio attuato di volta in volta sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi;
- monitoraggio circa il rispetto del principio della rotazione dei contraenti ove le condizioni di mercato lo rendano possibile;
- controllo attuato di volta in volta sui provvedimenti finali emanati in materia amministrativa 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](mailto:segreteria@ordinegeologimolise.it).

## **10. Rotazione ordinaria del personale**

Il PTPCT regola la disciplina della rotazione a ulteriori atti organizzati per quanto riguarda i collaboratori esterni all'ordine stesso

La rotazione, in ogni caso, è misura difficile da realizzare in quanto vi è un organico ridotto.

## **11. Misure di formazione**

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione prevista dal PTPCT.

L'Ordine dei Geologi del Molise partecipa attivamente ai corsi formazione e/o aggiornamento che il Consiglio Nazionale dei Geologi eroga a favore sia dei propri dipendenti che di tutti gli Ordini territoriali.

La formazione fornita viene poi divulgata agli altri componenti del consiglio affinché:

- l'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;
- vi sia una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l'indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale, ove la stessa risulti possibile;
- si garantisca la creazione della competenza specifica necessaria per il dipendente al fine di svolgere la eventuale nuova funzione da esercitare a seguito della rotazione, ove la stessa risulti possibile;
- 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;
- 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 hanno, altresì, l'obiettivo di far conseguire ai discenti conoscenza di contenuti, finalità e adempimenti conseguenti relativi:

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

## **12. Misure di regolamentazione e semplificazione**

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

L'Ordine dei Geologi del Molise acquisisce la dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità, che pone l'obbligo di rilasciare, all'atto di nomina, una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dallo stesso decreto. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico (art. 20, co. 4).

In particolare, ad integrazione di quanto evidenziato nelle Linee guida di ANAC di cui alla Delibera

n. 833 del 2016, tenuto conto dell'importanza di presidiare l'attività di conferimento degli incarichi presso l'Ordine, si ritiene necessaria:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica;
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del

d.lgs.33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

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

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

### **13. Rapporti con enti controllati e partecipati**

Fermo restando l'ambito soggettivo di applicazione e la situazione soggettiva di ciascun ente terzo collegato, l'Ordine dei Geologi del Molise anche alla luce della delibera ANAC n. 1134/2017, con cui vengono ridefiniti i presupposti per l'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza agli enti collegati e il ruolo degli enti controllanti/partecipanti, non ha al momento rapporto con enti terzi a parte il rapporto stretto con il Consiglio Nazionale dei Geologi.

## *Parte II - Trasparenza*

### **1. Introduzione**

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").

In particolare, la trasparenza è ritenuta una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione.

In ogni caso, con il d.lgs. 97/2016 si è perseguito l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche, chiarendo, con l'art. 3, che introduce l'art. 2-bis al d. lgs. 33/2013 che la disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 si applica, in quanto compatibile, anche agli ordini professionali e che, quindi, essi adeguano con modalità semplificate agli obblighi di pubblicazione ed alle relative modalità di attuazione.

L'art. 6 del medesimo d.lgs. 97/2016, nel novellare l'art. 5 del d.lgs. 33/2013, ha disciplinato anche un nuovo accesso civico, molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione, riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

Pertanto, l'Ordine dei Geologi del Molise provvede a dare attuazione ai principi di trasparenza di cui al d.lgs. 33/2013 ed agli adempimenti prescritti dalla L. 190/2012.

In particolare, nella presente sezione, l'Ordine dei Geologi del Molise 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, facenti capo ai relativi responsabili. 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.

## **2. Organizzazione e funzioni del OGRM**

L'Ordine Regionale è organizzato, 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.

Si aggiungono inoltre i membri del 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.

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

Il Programma è parte integrante del Piano e, quindi, è stato adottato dal Consiglio con la medesima delibera n. 7 del 05/03/2021

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.

## **4. Iniziative di comunicazione della trasparenza**

L'Ordine Regionale, mediante l'adozione del Programma, intende attivare, nel triennio 2021 - 2023, 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.



## 5. Soggetti coinvolti nel processo di attuazione delle misure in materia di trasparenza

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. 5 del 25/01/2021 nella persona del Consigliere Dott. Geol. Christian Sardella

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.

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

Al fine di dare attuazione alla disciplina in materia di trasparenza, è stata 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 3 del Programma, che costituisce parte integrante e sostanziale di quest'ultimo.

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

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.

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

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

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.

## **9. 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.

## **10. Accesso civico generalizzato**

La richiesta di accesso civico generalizzato ha ad oggetto dati e documenti detenuti dal OGRM ulteriori rispetto a quelli pubblicati o soggetti a pubblicazione obbligatoria e deve essere presentata o inviata alla Segreteria dell'Ordine dei Geologi della Regione Molise ai seguenti recapiti:

- mail: [segreteria@ordinegeologimolise.it](mailto:segreteria@ordinegeologimolise.it)
- PEC: [segreteria@pec.ordinegeologimolise.it](mailto:segreteria@pec.ordinegeologimolise.it)
- posta: Ordine dei Geologi della Regione Molise - Via J.F. Kennedy n.7- 86100 Campobasso

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

- In conformità all'art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013:
- chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti dell'Ordine regionale nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis che disciplina altresì le ipotesi di rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso;
- l'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal D.Lgs. 82/2005 - art. 65;
- il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali;
- il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati;
- nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni, anche sentendo il Garante per la protezione dei dati personali se necessario;
- avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del RPCT, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Non sono ammissibili:

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

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

### *Registro degli Accessi*

In conformità alla normativa di riferimento, l'OGRM 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.

## **11. Whistleblowing**

In ottemperanza da quanto previsto dal D.lgs 165/2001, art. 54 bis, così come modificato anche dalla legge n. 179 del 30/11/2017 (pubblicata in G.U. del 14/12/2017), ed indicato nelle "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)" in determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015, in data 13 giugno 2017 con delibera n. 90 è stata approvata la procedura specifica.

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

L'Ordine dei Geologi della Regione Molise, 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" [http://www.ordinegeologimolise.it/geo/wp-content/uploads/2021/03/MODULO\\_-SEGNALAZIONE\\_WB.pdf](http://www.ordinegeologimolise.it/geo/wp-content/uploads/2021/03/MODULO_-SEGNALAZIONE_WB.pdf), finalizzata a garantire la tutela e a stimolare le segnalazioni da parte dei propri dipendenti (whistleblowing).

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'Ordine dei Geologi della Regione Molise e, quindi, non può essere utilizzata per esigenze individuali

### **Parte III - Codice di Comportamento**

#### **1. Premessa**

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

L'art. 1, co. 44, della l. n. 190 del 2012 ha sostituito l'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001 rubricato “*Codice di comportamento*”, prevedendo, da un lato, un codice di comportamento generale, nazionale, valido per tutte le amministrazioni pubbliche e, dall'altro, un codice per ciascuna amministrazione, obbligatorio, che integra e specifica il predetto codice generale. Il legislatore attribuisce, poi, specifico rilievo disciplinare alla violazione dei doveri contenuti nel codice.

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

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

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

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

Pertanto, tenendo conto dei presupposti normativi sopra indicati e della deliberazione dell'ANAC n. 145 del 21 ottobre 2014, l'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 da parte del OGRM è avvenuta quando ancora in pianta organica era presente la dipendente che svolgeva mansioni di segreteria, tenendo presenti le previsioni della contrattazione collettiva nazionale ed integrativa del lavoro, ed 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 è avvenuto in passato con il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno del OGRM.

Pertanto, l'Ordine Regionale ha proceduto in passato alla pubblicazione sul proprio sito

istituzionale della delibera di approvazione del Codice e terrà conto di una eventuale revisione dello stesso Codice nel momento che si provvederà ad assumere nuovo personale tenendo conto di 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.

Di seguito saranno illustrate comunque le disposizioni previste dalla normativa e che l'OGRM osserverà se e quando vi sarà l'assunzione di un nuovo dipendente in pianta organica

## **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.

## **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.

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

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

#### *A) Prevenzione dei conflitti di interesse, reali e potenziali*

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

- 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.

Nel rispetto della disciplina vigente in materia, viene stabilito il **dovere di comunicazione della adesione ad associazioni ed organizzazioni**. Il dipendente comunica entro 15 giorni dall'adesione, al responsabile dell'ufficio di appartenenza, la propria adesione ad associazioni od organizzazioni, 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.

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

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

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

### *B) Rapporti con il pubblico*

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

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

Qualora non sia competente, per posizione rivestita o per materia, il dipendente indirizza l'istanza dell'interessato all'ufficio competente dell'Ordine 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

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, 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.

### **C) *La correttezza e il buon andamento del servizio***

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

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

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

I dipendenti altresì si astengono dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il *web* o i *social network*, i *blog* o i *forum*, commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine del Ordine regionale, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.

### **D) *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.

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

#### ***E) Collaborazione attiva dei dipendenti per prevenire fenomeni di corruzione e di malamministrazione***

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ordine dei Geologi della Regione Molise. 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 nel OGRM 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.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, il dipendente dell'Ordine 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 per la restituzione al donante oppure per la devoluzione a scopi istituzionali.

Il dipendente dell'Ordine 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 dell'Ordine non accetta incarichi da università e/o enti privati accreditati dell'Ordine per erogare l'aggiornamento professionale continuo, da società partecipate dai ministeri vigilanti sull'ordine, da soggetti che abbiano finanziato, in qualunque modo, attività istituzionali dell'Ordine e/o da soggetti che abbiano ricevuto dall'Ordine supporti economici per lo svolgimento della propria attività.

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

### ***Obbligo di astensione***

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

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

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

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

Il dipendente dell'Ordine 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.

### ***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.

### ***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, 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 abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

Il dipendente non conclude, per conto dell'Ordine, 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 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, 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.

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

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

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

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

In raccordo e all'interno delle attività di formazione programmate nel Piano, al personale dell'Ordine 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 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 e ove ciò sia effettivamente possibile in considerazione della struttura organizzativa.

Nello specifico, si tiene conto di tale fattore nella determinazione degli obiettivi e degli incentivi di cui alla contrattazione sindacale decentrata.

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.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione 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, è pubblicato sul sito internet del ORGM, viene trasmesso tramite email 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.