



**PIANO TRIENNALE  
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA  
DELL'ORDINE DEI GEOLOGI DEL LAZIO  
(PTPCT) 2021-2023**

## STRUTTURA GENERALE DEL PIANO

<b>PARTE I - IL PTPCT</b> .....	4
1. PREMESSA.....	4
2. PROCESSO DI ELABORAZIONE DEL PTPCT .....	6
2.1. Soggetti interni ed esterni coinvolti .....	7
3. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA .....	9
4. METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....	11
5. PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO .....	11
6. INDIVIDUAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO .....	12
7. MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO .....	15
8. TRATTAMENTO DEL RISCHIO CORRUTTIVO.....	16
9. MISURE DI VERIFICA E CONTROLLO .....	17
10. ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE.....	17
11. MISURE DI FORMAZIONE .....	17
<b>PARTE II - TRASPARENZA</b> .....	19
1. PREMESSA.....	19
2. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'ORDINE REGIONALE.....	19
3. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE ED ADOZIONE DEL PROGRAMMA IN MATERIA DI TRASPARENZA .....	20
4. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA .....	20
5. SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA .....	21
6. MISURE ORGANIZZATIVE NEL PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA.....	21
7. MISURE ORGANIZZATIVE E DATI ULTERIORI NEL PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA.....	21
8. MISURE DI MONITORAGGIO E VIGILANZA NEL PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA .....	22
9. ACCESSO CIVICO.....	22
10. ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO .....	23
10.1. Registro degli accessi.....	24

11. PUBBLICAZIONE DEL PROGRAMMA.....	24
<b>PARTE III - CODICE DI COMPORTAMENTO .....</b>	<b>25</b>
1. PREMESSA.....	25
2. DISPOSIZIONI GENERALI .....	26
3. SOGGETTI COINVOLTI.....	26
4. PRINCIPI GENERALI.....	27
4.1. Prevenzione dei conflitti di interesse, reali e potenziali .....	28
4.2. Rapporti col pubblico.....	29
4.3. Correttezza e buon andamento del servizio.....	30
4.4. Collaborazione attiva dei dipendenti e degli altri soggetti cui si applica il codice per prevenire fenomeni di corruzione e di malamministrazione .....	31
4.5. Comportamento nei rapporti privati .....	32
5. OBBLIGO DI ASTENSIONE .....	33
6. DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI.....	33
7. CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI .....	35
8. VIGILANZA, MONITORAGGIO ED ATTIVITA' FORMATIVE.....	36
9. OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE .....	37
10. RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE .....	38
11. DISPOSIZIONI FINALI .....	38

## **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, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33".

A ciò si aggiungono le indicazioni contenute nei Piani Nazionali Anticorruzione 2016, 2017, 2018 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 inconfiribilità 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 inconfiribili 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 del Lazio 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.

In relazione alla metodologia di applicazione della legge 190/2012, l'Ordine Regionale prevede di individuare in un unico soggetto il responsabile per la prevenzione della corruzione ed il responsabile della trasparenza.

Entrando nel merito dell'ambito di competenza del PTPCT, il concetto di “corruzione”, conformemente alle indicazioni fornite dalla Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2013, recante “Legge n. 190 del 2012, (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)”, è inteso dall'Ordine Regionale in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Pertanto, le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica disciplinata negli articoli 318, 319 e 319 *ter* del Codice penale e sono tali da comprendere non solo le fattispecie dei delitti contro la pubblica amministrazione contemplati nel Titolo II, Capo I, di tale codice, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Quanto ai contenuti del PTPCT, l'Ordine Regionale ha preso atto delle indicazioni di cui al comma 9 dell'articolo 1 della legge 190/2012 e, più nel dettaglio, del PNA predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri approvato dalla CIVIT con propria delibera n. 72 dell'11 settembre 2013.

Come noto, i tre principali obiettivi delineati dal PNA sono:

- ridurre le opportunità in cui si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Pertanto, il PTPCT:

- individua le attività dell'Ordine a più elevato rischio di corruzione;
- individua, per tali attività, misure di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione (in particolare, sono indicate le misure previste obbligatoriamente dalla legge 190/2012, dalle altre prescrizioni di legge e dal PNA, nonché eventuali ulteriori misure facoltative);
- garantisce l'idoneità, sia sotto il profilo etico sia sotto il profilo operativo e professionale, dei soggetti chiamati ad operare nelle aree ritenute maggiormente sensibili al rischio corruzione e illegalità;
- prevede misure per monitorare il rispetto dei termini, imposti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
- facilita ed assicura la puntuale applicazione delle norme sulla trasparenza;
- assicura l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ordine;
- prevede misure per monitorare i rapporti tra l'Ordine Regionale e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'ente.
- facilita e assicura la puntuale applicazione delle norme sull'inconferibilità ed incompatibilità;
- tutela il dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. Whistleblower).

## **2. PROCESSO DI ELABORAZIONE 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'OGL, con deliberazione del 31 marzo 2021.

L'Ordine dei Geologi del Lazio dispone di una pianta organica estremamente ridotta, in quanto dispone solo di 2 dipendenti, a tempo indeterminato, di cui uno full-time, Dott.ssa Erika Murri, e l'altro part-time, Dott.ssa Annarita Colasanti.

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

Il RPCT è stato individuato nella figura del Consigliere Geol. Marco Orfei, nato a Montefiascone (VT) il 20 aprile 1982, il cui ruolo è quello di fungere da coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

Nel Piano sono tenute in debito conto le peculiarità che presenta l'Ordine Regionale, in quanto struttura non complessa, con funzioni principalmente amministrative e disciplinari, dotata di autonomia funzionale, organizzativa, gestionale, finanziaria e patrimoniale, amministrativa, negoziale e contrattuale, contabile e di bilancio, secondo quanto disposto dalle seguenti disposizioni: 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.

## **2.1. Soggetti interni ed esterni coinvolti**

Per l'adozione delle misure di cui al PTPCT, l'OGL ha 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 11 Consiglieri, svolge le seguenti funzioni:

- individua gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- designa il RPCT;
- adotta, entro il 31 gennaio di ogni anno, il PTPCT e le misure di prevenzione della corruzione, che contiene una apposita Sezione dedicata alla trasparenza ed il Codice di comportamento, curandone la pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'OGL;
- 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, a decorrere dal 17 febbraio 2021 fino a fine mandato, nel Consigliere Geol. Marco Orfei, nato a Montefiascone (VT) il 20 aprile 1982, con deliberazione del Consiglio del 17 febbraio 2021, a seguito delle dimissioni presentate in data 31 gennaio 2021 dal precedente Responsabile Dott.ssa Murri.

Il RPCT, a seguito dell'integrazione delle funzioni decise dal Consiglio con la delibera del 17 febbraio 2021 e a decorrere dal 31 marzo 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'OGL 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'OGL;
- propone la modifica del PTPCT quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, quando intervengano modifiche normative o si verifichino mutamenti nell'organizzazione o nell'attività del CNG;
- svolge funzioni di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità;
- individua, d'intesa con i soggetti competenti, procedure per selezionare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, verificandone l'effettiva rotazione, ove la stessa risulti possibile;
- cura le modalità e i tempi del raccordo con gli altri organi e soggetti competenti nell'ambito del PTPCT;
- segnala al Consiglio, e, nei casi più gravi, all'ANAC, ove previsto dalla normativa vigente, le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- esegue stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento - da parte dell'OGL - degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza, la qualità e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

I dipendenti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti e i funzionari responsabili di posizione organizzativa, essendo l'OGL privo di dirigenza, danno piena attuazione alle misure indicate nel PTPCT, anche inserendoli quali obiettivi nelle performance organizzative e individuali del personale nell'ipotesi in cui ciò sia effettivamente possibile.

Gli stessi dipendenti e funzionari sono responsabili della 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'OGL, e di costante monitoraggio sull'attività svolta dal collega, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale, ove la stessa risulti possibile;
- in qualità di responsabili dei procedimenti, ai sensi di quanto disposto dalla legge 190/2012, comunicano il rispetto dei termini dei procedimenti al RPCT;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali di competenza.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'OGL:

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

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

Il PTPCT sarà pubblicato sul sito web istituzionale dell'OGL nella sezione "Amministrazione trasparente".

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

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

### **3. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E 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'OGL continuerà a perseguire nel lungo termine:

- favorire, tra il personale dipendente, confronti e riflessioni per adempiere agli obblighi imposti dalla legge, finalizzati a valutare ulteriori insiemi di informazioni, dati e documenti da pubblicare in prospettiva di una piena trasparenza (anche ulteriori rispetto a quelli di natura obbligatoria);
- 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 "Amministrazione Trasparente";
- 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;
- implementare un sistema informatizzato di gestione delle segnalazioni (Whistleblowing).

#### **4. METODOLOGIA DI 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 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:

formazione: il Responsabile della corruzione e della trasparenza e tutti i dipendenti dell'ente sono stati adeguatamente formati sul tema e hanno seguito opportuni aggiornamenti annuali.

Per la specifica del caso si rimanda al paragrafo dedicato a tale tematismo.

#### **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'OGL.

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio che si distingue in due sotto-fasi:

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

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

Il monitoraggio avrà cadenza annuale ed indicherà:

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

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

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

Il riesame periodico è coordinato dal RPCT.

## 6. INDIVIDUAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO

L'individuazione delle aree di rischio è frutto della valutazione del possibile rischio del fenomeno corruttivo o del fenomeno certamente più ampio di *maladministration* nei singoli processi, tenuto conto della probabilità che tale rischio si possa verificare e del suo impatto, ovvero delle possibili conseguenze, sulla base delle indicazioni contenute nel PNA e dell'esperienza pregressa.

Come indicato nel PNA, sono state considerate a priori maggiormente esposte al rischio della corruzione le seguenti aree:

- Area A: Acquisizione e progressioni del personale;
- Area B: Procedura di affidamento di lavori, servizi e beni; (Definizione dell'oggetto dell'affidamento - Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento - Requisiti di qualificazione - Requisiti di aggiudicazione - Valutazione delle offerte - Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte - Affidamenti diretti);

- Area C: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Area D: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario.

La fase iniziale del processo di gestione del rischio è stata dedicata, insieme al Segretario e ai dipendenti in servizio presso l'Ordine Regionale, alla mappatura dei suddetti processi, che ha avuto come ambito di intervento quello decisionale delle strutture e quello istruttorio, risultanti generalmente funzionali alle decisioni di competenza del Consiglio o degli altri organi e organismi consiliari.

Per processi – così come previsto dal PNA – si sono intese “quelle attività anche interrelate che creano valore, trasformando le risorse in un prodotto destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione”.

Sempre d'intesa con il Segretario ed i dipendenti dell'Ordine Regionale competenti a svolgere le singole funzioni, sono stati contestualmente individuati i processi peculiari relativi all'attività istituzionale dell'Ordine Regionale, nonché dei suoi organi e organismi consiliari.

Tali processi sono stati collocati all'interno delle seguenti ulteriori aree di rischio:

- Area E: Attività istituzionali e peculiari degli organi e organismi consiliari;
- Area F: Attività contabili.

Per ciascun processo di ogni area a rischio pertanto:

- 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, utilizzando i criteri previsti dal PNA.

A tal fine, sono stati tenuti in considerazione alcuni elementi indicativi, quali la discrezionalità del processo, la sua rilevanza esterna, la complessità, la rilevanza del valore economico.

Tali elementi sono stati individuati sulla base della storia dell'Ordine Regionale e tenendo conto della percezione da parte dei responsabili dei processi; pertanto, sono indicatori quali-quantitativi.

Dalla mappatura svolta e sulla base di indicazioni ricevute, ad oggi i processi maggiormente a rischio risultano essere:

Area A: Acquisizione e progressioni del personale, con particolare riferimento a concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e per le progressioni di carriera interne, che comprende i seguenti processi:

- reclutamento e modifica del rapporto di lavoro;
- progressioni di carriera;
- autorizzazioni all'assunzione di incarichi extra-lavorativi;

- conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza.

Area B: Procedura di affidamento di lavori, servizi e beni, con particolare riferimento alle modalità di selezione prescelte ed alla scelta del contraente, che comprende i seguenti processi:

- affidamento con procedura aperta ad evidenza pubblica;
- procedure ristrette;
- procedure negoziate, anche in economia, soprattutto per forniture e servizi.

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

- contributi ad iniziative del settore professionale di competenza;
- esami di Stato e accesso alla professione;
- revisione dell'Albo o dell'Elenco Speciale.

Area D: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario, che comprende i seguenti processi:

- contributi finanziari ed economici.

Area E: Attività istituzionali e peculiari degli organi e organismi consiliari, che comprende i seguenti processi:

- verifica autocertificazioni e atti notori;
- rapporti con Ministeri vigilanti;
- esami di Stato e accesso alla professione;
- iscrizioni, trasferimenti, cancellazioni e reiscrizioni nell'Albo o nell'Elenco Speciale;
- funzioni amministrative;
- funzioni disciplinari;
- attività delle commissioni consiliari per supporto alle funzioni;
- attività elettorali;
- rimborsi spese;
- formazione professionale continua.

Area F: Attività contabili, che comprende i seguenti processi:

- previsione, gestione e rendicontazione di bilancio;
- gestione patrimoniale;
- scritture contabili.

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.

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".

Si è tenuto conto quale valore finale della probabilità e valore finale dell'impatto di quello più elevato sotto il profilo del rischio.

I rischi individuati e la relativa valutazione complessiva sono stati, infine, trasfusi nell'Allegato1 del Piano, che costituisce parte integrante e sostanziale di quest'ultimo, nelle ipotesi in cui detta valutazione complessiva è risultata pari o superiore ad un livello di rischio "basso".

## 7. MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

Individuati i rischi di cui al paragrafo precedente, si è passati all'individuazione di:

- misure concernenti la prevenzione del rischio;
- misure concernenti la trasparenza;
- definizione di adeguati percorsi di formazione professionale.

In dettaglio:

- ✓ Predisposizione e applicazione del PTPCT: il Responsabile ha predisposto il PTPCT che è stato proposto e illustrato a tutti i Consiglieri e dipendenti e approvato dal Consiglio dell'Ordine il 31 marzo 2021. Il Responsabile verifica l'attuazione del PTPCT e predispone modifiche dello stesso nel caso di significative variazioni o mutamenti dell'organizzazione, tali modifiche dovranno essere soggette al processo di consultazione e adozione di cui al PTPCT.
- ✓ Erogazione di idonea formazione in tema di anticorruzione: l'Ordine beneficia del piano di formazione annuale organizzato dal Consiglio Nazionale dei Geologi.
- ✓ Rotazione degli incarichi: dato l'insufficiente numero di personale dipendente, l'Ordine non si avvale della rotazione del personale.
- ✓ Tutela del dipendente che segnala illeciti: i dipendenti e gli altri soggetti che intendono segnalare situazioni di illecito di cui sono venuti a conoscenza nell'esercizio del proprio incarico devono inviare segnalazione, alla c.a. del RPCT, a mezzo PEC ([ordinegeologilazio@epap.sicurezzapostale.it](mailto:ordinegeologilazio@epap.sicurezzapostale.it)), oppure consegnata a mano, in busta chiusa, riportando la dicitura "all'attenzione del Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza – RISERVATO". Il segnalante è oggetto delle tutele disposte dall'art. 54 bis del D.lgs. 165/2001. Il Responsabile adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante e garantisce che la sua identità non sia rivelata in maniera inappropriata o indebita. A tal riguardo sono applicabili le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 secondo cui: 1.(...) l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori

rispetto alla segnalazione; 2. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato; 3. La denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

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

Oltre alle misure obbligatorie, cioè quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative, si sono previste misure ulteriori ritenute necessarie o utili, derivanti da procedure e regolamentazione interna dell'Ordine che, in maniera diretta o indiretta, contrastano la corruzione.

Le procedure ed i regolamenti dell'Ordine, saranno pubblicati nella sezione "Disposizioni Generali" della Sezione "Amministrazione Trasparente", ogni qualvolta vengano predisposti.

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 Piano che seguono e, con specifico riferimento a ciascun rischio, negli stessi Allegati 1 e 2 del Piano PTCP e del Programma PTTI, 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'OGL 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 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 consentano;
- 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 [ordine@geologilazio.it](mailto:ordine@geologilazio.it).

## 10. ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE

La rotazione è misura difficile da realizzare in quanto vi è un organico estremamente ridotto (2 sole unità di cui una part-time).

## 11. MISURE DI FORMAZIONE

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione prevista dal Piano. L'Ordine beneficia del piano di formazione annuale organizzato dal Consiglio Nazionale dei Geologi a favore:

- dei dipendenti individuati, su proposta dei soggetti competenti;
- del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- dei componenti del Consiglio che svolgono funzioni particolarmente esposte a rischio.

La formazione verrà erogata in ogni singolo corso affinché:

- l'attività amministrativa sia svolta da soggetti consapevoli;

- la discrezionalità dell'ente sia esercitata sulla base di valutazioni fondate sulla conoscenza;
- le decisioni siano assunte "con cognizione di causa", in modo che si prevenga ogni rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- vi sia conoscenza e condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- vi sia una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l'indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale;
- 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;
- 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, garantendo la costruzione di "buone pratiche amministrative" a prova di impugnazione e con sensibile riduzione del rischio di corruzione;
- si diffondano gli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, indispensabili per orientare il percorso degli uffici di segreteria;
- si eviti l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della normativa di settore di volta in volta applicabile;
- si diffondano valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

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

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

## **PARTE II - TRASPARENZA**

### **1. PREMESSA**

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’OGL 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’OGL 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 DELL’ORDINE REGIONALE**

L’Ordine Regionale è organizzato come indicato nell’Allegato 3 del Programma, che costituisce parte integrante e sostanziale di quest’ultimo.

Agli uffici ed organi riportati nel detto Allegato si aggiunge il Consiglio di Disciplina Territoriale, che svolge – in piena indipendenza ed 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'Ordine Regionale, mediante i soggetti di cui all'Allegato 2 del Programma e mediante il Consiglio di Disciplina Territoriale, sono, come anticipato nella Premessa del presente documento, 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 ED ADOZIONE DEL PROGRAMMA IN MATERIA DI TRASPARENZA**

Il Programma è parte integrante del Piano e, quindi, è stato adottato dal Consiglio contestualmente, nella seduta del 31 marzo 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, così come previsto dai recenti atti di indirizzo adottati dall'Ordine Regionale.

Il Programma, allo scopo di garantire un adeguato e contingente livello di trasparenza, sarà 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.

Sono organizzati incontri sulla trasparenza con gli *stakeholders*, quali sindacati, associazioni di iscritti, associazioni di categoria, nonché utenti interni ed esterni, con lo scopo primario di illustrare la sezione “Amministrazione Trasparente” presente sul sito web istituzionale dell'Ordine Regionale.

Istituzione di momenti formativi rivolti al personale con specifico riferimento alla trasparenza, nell'ambito delle attività di formazione indicate nel Programma.

Gli interventi formativi avranno l'obiettivo di far conseguire al personale, conoscenza di contenuti, finalità ed adempimenti conseguenti previsti dal Programma.

## **5. SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

Il Responsabile della trasparenza si identifica, come sopra detto, nel Responsabile della prevenzione della corruzione, confermato nella mansione con delibera del Consiglio del 17 febbraio 2021 e svolge i compiti elencati precedentemente nel presente documento.

Il RPCT, nell'adempimento dei suoi compiti sarà supportato dai consiglieri dell'Ordine Regionale, che garantiranno la tempestiva e regolare pubblicazione del flusso delle informazioni, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla normativa vigente.

Dei dati forniti dovrà essere garantita 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 DEL PROGRAMMA**

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

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

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

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

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

I principali obblighi adempiuti dall'Ordine Regionale, fermi quelli previsti dalla normativa inderogabile, sono riportati nell'Allegato 2 del Programma, che costituisce parte integrante e sostanziale di quest'ultimo ed in cui si indicano – in fase di prima applicazione della normativa – responsabili e termini relativi a detti obblighi.

## **7. MISURE ORGANIZZATIVE E DATI ULTERIORI NEL PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

Nell'arco dei tre anni si valuteranno eventuali dati ulteriori da pubblicare sul sito web istituzionale dell'Ordine Regionale ai fini della trasparenza.

In particolare, si valuterà la pubblicazione dei dati relativi alla soddisfazione degli utenti in merito ai servizi offerti agli iscritti ed eventualmente al pubblico.

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 valuta l'adozione, sulla base della disponibilità di risorse economiche umane e strumentali, di tecniche di rilevazione informatica sull'effettivo utilizzo dei dati pubblicati da parte degli utenti interessati.

## **8. MISURE DI MONITORAGGIO E VIGILANZA NEL PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

Il Responsabile della trasparenza mette in atto le misure di controllo, monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi previsti.

I controlli di cui sopra si potranno realizzare attraverso:

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

## **9. ACCESSO CIVICO**

La richiesta di accesso civico va presentata al Responsabile della trasparenza.

Le modalità da seguire per l'esercizio del diritto di accesso civico sono illustrate nella "Sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti-Corruzione/Accesso civico" del sito istituzionale.

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 dall'Ordine Regionale ulteriori rispetto a quelli pubblicati o soggetti a pubblicazione obbligatoria e va presentata alla Segreteria dell'Ordine Regionale ([ordine@geologilazio.it](mailto:ordine@geologilazio.it) – [ordinegeologilazio@epap.sicurezzapostale.it](mailto:ordinegeologilazio@epap.sicurezzapostale.it)).

La stessa può essere presentata da chiunque, anche per via telematica, sulla base del modello pubblicato nella sotto sezione “Altri contenuti-Corruzione” della sezione “Amministrazione trasparente”.

L'Ordine Regionale provvede sull'istanza, nel pedissequo rispetto degli artt. 5, commi 2, 5 bis e 5 ter, del D.Lgs. 33/2013, secondo le modalità previste dall'art. 65 del D.Lgs. 82/2005 e sulla base del modello pubblicato nella sotto sezione “Altri contenuti-Corruzione” della sezione “Amministrazione trasparente”.

In conformità all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013:

- 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;
- 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 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 contro-interessati;
- 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 D.Lgs. 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.

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.

### **10.1. Registro degli accessi**

In conformità alla normativa di riferimento, l'Ordine Regionale adotta il "Registro degli Accessi", consistente nell'elenco delle richieste dei 3 accessi con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta, nonché del relativo esito e della data della decisione.

## **11. PUBBLICAZIONE DEL PROGRAMMA**

Si dà atto che il Programma è pubblicato nell'apposito spazio "Amministrazione Trasparente" e, come sezione del Piano, è portato all'attenzione di tutto il personale, attraverso i canali di comunicazione dell'Ordine Regionale esposti nel presente documento.



## **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’OGL ha adottato il primo Codice di comportamento dei dipendenti e annualmente provveduto al suo aggiornamento e approvazione, in seno al Consiglio, contestualmente ai PNA (di seguito anche “Codice”).

L'adozione del Codice è avvenuta con il coinvolgimento di cui al Paragrafo 2.1 della Parte prima del presente documento, tenendo presenti le previsioni della contrattazione collettiva nazionale ed integrativa del lavoro, in considerazione della necessità di dare immediata applicazione alla deliberazione dell'ANAC n. 145/2014.

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

Pertanto, l'OGL procede alla pubblicazione sul proprio sito istituzionale della delibera di approvazione del Codice e tiene conto nella revisione annuale dello stesso Codice di eventuali proposte od osservazioni pervenute fino alla data di revisione stessa, indicando le modalità e i soggetti coinvolti nella procedura e sottoponendo tali dati alla massima trasparenza. Il Codice viene inviato e deve intendersi quale parte integrante del presente Piano.

## **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.

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

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

#### **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'OGL, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'OGL.

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 delle risorse finanziarie dell'OGL, 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:

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

#### **4.1. Prevenzione dei conflitti di interesse, reali e potenziali**

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

- se in prima persona, o suoi parenti, gli affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio/servizio/struttura regionale di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, derivanti dal fatto che sono coinvolti interessi personali, 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:

- il divieto di ricorrere a mediazione di terzi;
- 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;
- 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.

#### **4.2. Rapporti col 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'OGL.

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'OGL 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'OGL.

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

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'OGL, 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.

#### **4.3. Correttezza e 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 su-descritti 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 dell'OGL, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.

#### **4.4. Collaborazione attiva dei dipendenti e degli altri soggetti cui si applica il codice per prevenire fenomeni di corruzione e di malamministrazione**

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'OGL.

In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al responsabile del proprio ufficio, il quale riferisce al Responsabile della prevenzione della corruzione, eventuali situazioni di illecito nell'OGL 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'OGL, fermo quanto detto sopra, garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito.

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.

#### **4.5. Comportamento nei rapporti privati**

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

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

Il dipendente dell'OGL non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, nel limite massimo annuale di euro 100,00, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.

Per normali relazioni di cortesia si intende un riconoscimento collegato al valore etico e morale della persona che esula dalla prestazione effettuata.

Tale riconoscimento può essere accettato, nel limite massimo del valore su indicato, sotto forma di regali o altre utilità che siano di tipo diverso da quello monetario.

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

Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, il dipendente dell'OGL 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'OGL per la restituzione al donante oppure per la devoluzione a scopi istituzionali.

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

## **5. OBBLIGO DI ASTENSIONE**

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

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità e/o convenienza.

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

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

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

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

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

## **6. DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI**

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice ed essendo l'OGL 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'OGL.

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

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

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

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

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

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

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

Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione, tenendo conto anche di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'articolo 14, comma 5, del D.Lgs. 150/2009.

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

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

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

Ove accerti casi di incompatibilità, di diritto o di fatto, o situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, che integrano la violazione dei doveri del presente Codice, ne fornisce segnalazione nei termini di legge.

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

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

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

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

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'OGL.

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

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

## **7. 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'OGL, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non

ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

La presente disposizione non si applica ai casi in cui l'OGL abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

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

## **8. VIGILANZA, MONITORAGGIO ED ATTIVITA' FORMATIVE**

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

Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'OGL 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'OGL 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'OGL provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

## **9. 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 interessati, 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.

## **10. RESPONSABILITA' 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'OGL.

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

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

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

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

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

## **11. DISPOSIZIONI FINALI**

Il Codice viene pubblicato sul sito internet istituzionale dell'OGL, nonché trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti ed 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'OGL.

Per eventuali nuovi assunti e per i nuovi rapporti comunque denominati si procede 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.