



Ordine Regionale Geologi Sicilia

PTPCT

Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ordine Regionale dei Geologi di Sicilia

Triennio 2023– 2025

A cura del RPCT Dott. Massimo Oriti

Approvato con delibera di Consiglio dell'ORGS n. 01/2023 del 20/01/2023

Pubblicato in data 29/03/2023

SOMMARIO

PARTE PRIMA - PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO PTPCT	4
1. Premessa	4
2. Il processo di elaborazione del PTPC: soggetti interni, ruoli e responsabilità.....	7
3. Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza	10
4. Gestione del rischio	11
5. Analisi del contesto esterno e interno e mappatura dei processi.....	12
6. Individuazione delle aree a rischio	17
7. Metodologia per la valutazione del rischio.....	18
8. Misure di prevenzione del rischio.....	20
8.1 Misure di verifica e controllo	20
8.2 Codice di Comportamento.....	20
8.3 Misure di trasparenza	21
8.4 Rotazione ordinaria del personale	21
8.5 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.....	21
8.6 Incompatibilità e inconferibilità degli incarichi	22
8.7 Modalità di segnalazione delle violazioni e tutela del whistleblower	23
8.8 Misure di formazione.....	23
8.9 Informatizzazione dei processi	24
8.10 Divieto di <i>Pantuoflage</i>	24
9. Misure ulteriori.....	25
10. Rapporti con Enti controllati e partecipati.....	25
11. Monitoraggio.....	25
PARTE SECONDA - TRASPARENZA	26
1. Introduzione	26

2. Procedimento di elaborazione e adozione delle misure in materia di trasparenza	27
3. Organizzazione e funzioni dell'ORGS	27
4. I responsabili coinvolti nel processo di attuazione delle misure in materia di trasparenza	28
5. Misure organizzative nel processo di attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza	29
6. Misure di monitoraggio e vigilanza nel processo di attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza.....	30
7. Misure di monitoraggio e vigilanza nel processo di attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza.....	30
8. Formazione e comunicazione in materia di trasparenza	31
9. Accesso civico	31
10. Accesso civico generalizzato	32
11. Registro degli Accessi	33
12. Whistleblowing.....	33
PARTE III – CODICE DI COMPORTAMENTO	35
1. Premessa	35
2. Disposizioni generali.....	36
3. Soggetti coinvolti	36
4. Principi generali	37

PARTE PRIMA - PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO PTPCT

1. Premessa

Il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) dell'Ordine Regionale dei Geologi di Sicilia (ORGS) – triennio 2023-2025 – si colloca in una linea di continuità con i precedenti Piani e in allineamento alle prescrizioni contenute nel PNA 2019 e nel più recente PNA 2022.

Come da prassi consolidata, all'elaborazione del Piano ha partecipato l'intera struttura amministrativa dell'Ordine Professionale in carica, al fine di massimizzare la conoscenza dei processi decisionali e dei relativi rischi, unitamente a tutto il Consiglio, tenuto a perseguire gli obiettivi di integrità e prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Nell'elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione per il triennio 2023-2025 si è tenuto conto dei fattori che influenzano le scelte dell'Ente:

1. *Mission* istituzionale;
2. Struttura organizzativa e articolazione funzionale;
3. Metodologia utilizzata nello svolgimento del processo di gestione del rischio;
4. Modalità di effettuazione del monitoraggio.

Come di consueto, in linea con i precedenti Piani, il Piano 2023-2025 si articola in tre parti:

1. Parte I - dedicata alla struttura generale del Piano e alle modalità di svolgimento del processo di gestione del rischio;
2. Parte II – dedicata alla trasparenza e alla previsione delle attività attuative;
3. Parte III – dedicata al Codice di comportamento dei dipendenti e al suo aggiornamento.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) è nata a seguito dell'emanazione del D.L. 24 giugno 2014, n.90, che ha inteso imprimere un nuovo e sostanziale impulso alla strategia complessiva di prevenzione della corruzione, già introdotta dalla L. 6 novembre 2012, n.190 recante “*Disposizioni per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*”.

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 (RPCT).

L'aggiornamento disposto con il presente Piano triennale è risultato necessario dalle recenti modifiche apportate da ANAC nel nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2022 e dal recepimento della nuova normativa che ha introdotto e reso obbligatorio l'adozione, anche per gli ordini ed i collegi professionali, del PIAO (D.L. 9 giugno 2021, n. 80, recante *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*). L'aggiornamento 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, 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 nonché l'aggiornamento del PNA 2019-2021 a cui si aggiunge il più recente Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023.

Il presente piano è stato redatto tenendo conto della normativa nazionale in materia e delle disposizioni assunte dall'ANAC forma di atti di regolazione e normativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza con i seguenti provvedimenti:

- delibera n. 833 del 3 agosto 2016 avente ad oggetto: *“Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibilità 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;
- «*Schema di Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell’art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)*» (adottate dall’Autorità con Delibera n. 469 del 9 giugno 2021 – modificate con il Comunicato del Presidente dell’Autorità del 21 luglio 2021 Errata corrige);
- Delibera n. 777 del 24 novembre 2021 riguardante proposte di semplificazione per l’applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza agli ordini e collegi professionali;
- Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia*”;
- Schema di Decreto del Presidente della Repubblica recante Regolamento concernente modifiche al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, recante “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165” adottato in attuazione di quanto previsto dal Decreto Legge cosiddetto ‘PNRR 2’ (dl n. 36/2022);
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato dal Consiglio dell’ANAC 16 novembre 2022.

Con particolare riferimento alla Delibera n. 777 del 24 novembre 2021, si specifica che gli obblighi di pubblicazione e le relative modalità di attuazione in relazione alla natura, alla dimensione organizzativa e alle attività svolte dagli ordini e dai collegi professionali possano essere precisati in una logica di semplificazione, tenendo conto dei seguenti principi e criteri:

1. principio di compatibilità (art. 2-bis, co. 1, lett. a) del d.lgs. 33/2013), che impone di applicare la disciplina sulla trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni anche agli ordini professionali “in quanto compatibile”. Ove gli obblighi di pubblicazione non siano considerati “compatibili” sono ritenuti non applicabili;
2. riduzione degli oneri connessi ai tempi di aggiornamento. Ove possibile, e non contrastante con le finalità della pubblicazione, possono essere ampliati i termini entro cui i dati devono essere pubblicati e aggiornati;
3. semplificazione degli oneri per gli ordini e i collegi di ridotte dimensioni organizzative secondo

il principio di proporzionalità;

4. semplificazione delle modalità attuative attraverso una riformulazione dei contenuti di alcuni dati da pubblicare, sempre in coerenza con la finalità della norma che ne impone la pubblicazione.
5. in via residuale ed eventuale e, ove possibile, assolvimento di alcuni obblighi di pubblicazione da parte degli ordini e dai collegi nazionali invece che da parte di quelli territoriali.

L'Autorità ritiene, invece, che non possano formare oggetto di precisazione quegli obblighi di pubblicazione previsti nel d.lgs. 33/2013 che siano assistiti da sanzioni o vincoli di efficacia indicati specificatamente dal legislatore.

Inoltre, sempre a tutela della Trasparenza, l'ORGS ha adottato e tempestivamente aggiorna, i contenuti della sezione del sito web istituzionale "Amministrazione Trasparente" in ottemperanza agli adempimenti prescritti dalla L. 190/2012 e ss. mm. e ii., nonché alle delibere ANAC nn. 1310 del 28 dicembre 2016, 1134 dell'08 novembre 2017 e 777 del 24 novembre 2021.

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

2. Il processo di elaborazione del PTPC: soggetti interni, ruoli e responsabilità

Il presente Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è stato redatto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza con la cooperazione di tutta la struttura amministrativa dell'Ente. Il Piano, inteso come organo di indirizzo politico amministrativo nel contesto del quadro legislativo e organizzativo dell'ORGS, è stato approvato dal Consiglio dell'ORGS con delibera n.01/2023 del 20 Gennaio 2023, avente efficacia a partire dal giorno successivo all'approvazione ovvero dal 21 Gennaio 2023.

L'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) è stato conferito, a decorrere dalla seduta di consiglio del Consiglio dell'Ordine Regionale dei Geologi di Sicilia del 21 ottobre 2021, al Dott. Massimo Oriti, attualmente consigliere dell'Ordine, (Delibera del Consiglio 185/21), attesa l'assenza di profili dirigenziali nell'organigramma dell'ORGS, quale soggetto dotato di idonee competenze in materia di prevenzione della corruzione e applicazione delle misure di trasparenza.

L'ORGS ha una struttura non complessa e, conseguentemente, possiede caratteristiche strutturali ed organizzative molto ridotte, prive di figure dirigenziali ed apicali. A causa del ridotto personale all'interno dell'ORGS non esistono uffici specifici, per cui il RPCT, prima di procedere alla redazione del Piano, ha sottoposto all'attenzione del Consiglio un affinamento della strategia di prevenzione, in conformità alle prescrizioni precedentemente trattate.

Per l'adozione delle misure di cui al presente PTPCT, sono stati individuati i soggetti coinvolti all'interno dell'Ordine Regionale dei Geologi di Sicilia. L'ORGS è un Ente di diritto pubblico sotto la vigilanza del Ministero della Giustizia. L'organo di indirizzo dell'Ordine è il Consiglio composto da 15 membri, che vengono eletti dagli iscritti al proprio Albo Professionale. La durata del mandato del Consiglio è di 4 anni. Il Consiglio elegge al proprio interno il Presidente, il Vicepresidente, il Segretario e il Tesoriere. Il Presidente è il rappresentante legale dell'Ordine e del Consiglio, presiede il Consiglio e l'assemblea dell'Ordine, assicura l'esecuzione degli orientamenti programmatici, esercita tutte le attribuzioni connesse con i compiti istituzionali del Consiglio, vigila su tutte le attività che fanno capo al Consiglio. Il Vicepresidente sostituisce in caso di assenza o impedimento il Presidente. Il Segretario organizza l'ufficio di Segreteria e vigila sul buon andamento dello stesso. Egli è tenuto alla puntuale ed aggiornata redazione dei verbali delle sedute sotto la direzione del Presidente. Per le attività di propria competenza si avvale del personale della Segreteria. Il Tesoriere cura l'amministrazione contabile e finanziaria dell'Ordine, predispone la bozza di bilancio preventivo; redige il conto consuntivo e lo stato patrimoniale. È tenuto alla puntuale ed aggiornata contabilità di cassa che deve, in ogni momento, essere verificabile e verificata. Si avvale del personale della Segreteria e di consulenti esterni (il consulente del lavoro e consulente fiscale). I dati sopra menzionati, provenienti dai soggetti elencati sono stati acquisiti, di persona e/o mediante strumenti postali elettronici (e-mail).

Il Consiglio dell'Ordine, nell'ambito della propria attività programmatica, ha facoltà di costituire Commissioni Interne e Consulte Provinciali ovvero organismi consultivi e propositivi, attraverso i quali l'Ordine Regionale Geologi Sicilia valorizza e promuove la partecipazione, su scala provinciale, dei propri iscritti disposti a impegnarsi in attività utili a rafforzare il ruolo del geologo nei rapporti con il territorio e con le realtà istituzionali e sociali.

I componenti del Consiglio, i membri esterni delle Commissioni e i componenti delle Consulte Provinciali svolgono la loro attività a titolo gratuito senza percepire alcun gettone di presenza. Ai consiglieri viene riconosciuto esclusivamente un rimborso spese di vitto e chilometrico (ridotto per

delibera consiliare del 30%) per la partecipazione a sedute consiliari, riunioni o eventi connessi con l'attività ordinistica (vedi regolamento interno).

Il Consiglio dell'Ordine svolge inoltre le seguenti funzioni:

- individua gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- designa il RPCT;
- adotta, entro il 31 gennaio di ogni anno salvo proroghe, il PTPCT e le misure di prevenzione della corruzione, che contiene una apposita Sezione dedicata alla trasparenza ed il Codice di comportamento, curandone la pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'ORGS;
- 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.

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 che sono stati chiamati, in varie fasi, a partecipare alla redazione del Piano e sono, soprattutto tenuti a perseguirne gli obiettivi di trasparenza e di prevenzione della corruzione. Difatti, tutti 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'ORGS, e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai colleghi assegnati agli uffici di riferimento, 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.

Il RPCT curerà la massima diffusione del PTPCT sia all'esterno sia all'interno dell'ORGS. Il PTPCT sarà pubblicato sul sito web istituzionale dell'ORGS nella sotto sezione "Altri contenuti"

della sezione “Amministrazione trasparente”. Il PTPCT sarà, altresì, portato all’attenzione di tutto il personale anche via e-mail.

3. Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza

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

In tal senso, si rammenta che anche l’art. 10, co. 3, del d.lgs. 33/2013, come novellato dall’art. 10 del d.lgs. 97/2016, stabilisce che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione e che esso deve tradursi in obiettivi organizzativi e individuali.

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 accordo con il PNA 2019, nel convalidare ancora una volta il ruolo centrale del Consiglio dell’Ordine, ribadisce che l’individuazione degli obiettivi strategici deve essere sempre rimessa alla valutazione di tale organo di indirizzo che deve elaborarli tenendo conto ancora una volta della peculiarità di ogni amministrazione e degli esiti dell’attività di monitoraggio del PTPCT. In attuazione alla suddetta previsione, sono stati definiti i seguenti obiettivi strategici che l’ORGS nel corso del triennio 2023-2025, continuerà a perseguire:

- rafforzamento dell’analisi dei rischi e delle misure di prevenzione;
- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholders, sia interni che esterni;
- miglioramento continuo dell’informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “*Amministrazione trasparente*”;

- incremento della formazione del personale nei processi afferenti alle aree a maggior rischio corruttivo;
- implementazione di una piattaforma per la gestione documentale;
- 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;
- 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);
- 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.

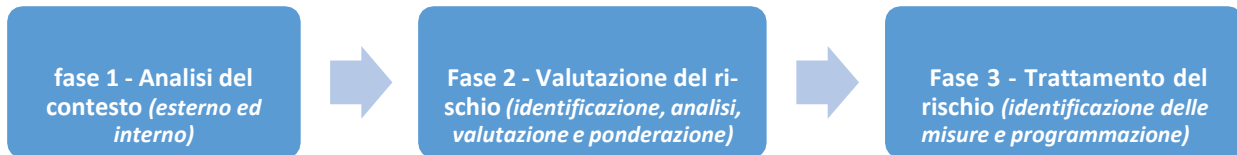
Per quanto concerne le attività poste in essere, tenuto conto degli esiti del monitoraggio del piano dell'anno precedente, considerati come base di partenza per la predisposizione di questo nuovo piano, durante quest'ultimo anno si evidenziano alcune attività quali l'adozione del PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) nella forma semplificata individuata dall'art. 6 del DM 24 giugno 2022 secondo quanto riportato dalla Delibera (N° 02/23) e l'individuazione di una "Procedura di Whistleblowing", nella sezione "Amministrazione Trasparente" in "Altri Contenuti", con la predisposizione di apposito "Modulo per la segnalazione delle condotte illecite" che è attiva a decorrere dal 29 aprile 2022, finalizzato a garantire la tutela dei propri dipendenti nel caso di segnalazioni di illeciti (whistleblowing).

4. Gestione del rischio

L'Ordine, coerentemente con quanto esplicitato nell'Allegato 1 del PNA 2019, che ha sostituito le indicazioni contenute nel PNA 2013 e nell'Aggiornamento PNA 2015, con nuovo approccio valutativo, di tipo qualitativo ha rivisto la propria descrizione del contesto interno mediante un'analisi più approfondita dei processi, e predispone una metodologia di valutazione del rischio basata su indica-

tori più specifici, ovvero afferenti al sistema ordinistico e basato su un giudizio di rischio definito “alto”, “medio” e “basso” che risulta di maggiore efficacia ed immediatezza, oltre che più comprensibile.

Il processo di gestione del rischio prevede le seguenti fasi:



A queste, si aggiungono una fase di monitoraggio delle misure e del sistema generale di gestione del rischio e una fase di consultazione e comunicazione con gli stakeholders.

Il processo di gestione del rischio viene condotto:

- sulla base della normativa istitutiva e regolante la professione di geologo e il relativo sistema ordinistico;
- sulla base del criterio della compatibilità e di applicabilità di cui all’art. 2 bis, comma 2 del D.lgs. 33/2013 e art. 1, comma 2bis della L. 190/2012;
- adottando principi di semplificazione e di proporzionalità finalizzati a rendere sostenibili le attività di adeguamento e compliance;
- sulla base dei risultati del monitoraggio svolto dal RPCT durante l’anno 2022.

L’Ordine rivede con cadenza annuale il processo di gestione del rischio, con particolare riguardo alla fase di valutazione e di approntamento delle misure di prevenzione

5. Analisi del contesto esterno e interno e mappatura dei processi

Per l’analisi dei contesti esterni ed interni all’Ente si è fatto specifico riferimento all’Allegato 1 “*Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*” delle PNA 2019 che rappresenta l’unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo, mentre restano validi riferimenti gli approfondimenti tematici (es. contratti pubblici, sanità, istituzioni universitarie, ecc.) riportati nei precedenti PNA. L’analisi del contesto esterno ed interno rientra tra le attività necessarie per calibrare le misure di prevenzione della corruzione.

Contesto esterno. L’analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell’ambiente nel quale l’amministrazione si trova

ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione. L'analisi del contesto esterno restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'amministrazione o ente opera.

In particolare esclusivamente per competenze e materie specialistiche l'ORGS si avvale dell'attività di consulenti esterni il cui coinvolgimento viene stabilito in base ad accordi stipulati ed a seconda delle necessità. I collaboratori a qualsiasi titolo dell'ORGS:

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

Contesto interno. L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza. Tale analisi rappresenta dunque un elemento fondamentale per la gestione del rischio, in quanto che riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo: organizzazione interna (organigramma, mansioni) con chiara indicazione della qualifica di dipendenti/consiglieri/collaboratori esterni e di tutte le altre cariche svolte all'interno dell'Ente.

In particolare il Consiglio dell'Ordine Regionale Geologi Sicilia, in carica per il quadriennio 2021-2025, insediatosi in data 17/05/2021, all'unanimità dei presenti, con delibera n°98/21 nomina Presidente dell'Ordine dei Geologi di Sicilia il consigliere Geol. Mauro Corrao, Vice Presidente il consigliere Geol. Davide Siragusano, Segretario il consigliere Geol. Marco Andolina e Tesoriere il consigliere Geol. Paolo Di Mattia.

Il resto del Consiglio dell'Ordine si compone dei seguenti consiglieri: Geol. Giorgio Cecchini, Geol. Anna Flavia Foderà, Geol. Giuseppa Pollina, Geol. Massimo Oriti (sez. B), Geol. Francesco Gregorio, Geol. Salvatore Palmeri, Geol. Salvatore Volpe, Geol. Salvatore Talmi, Geol. Giuseppina Gre-

co, Geol. Barbara Forte, Geol Paolo Mozzicato. L'ORGS si dota inoltre di specifiche commissioni e consulte territoriali

L'ORGS si compone di un solo dipendente con mansioni di impiegato di Segreteria con livello economico C1 previsto dal CCNL "Personale non dirigente del comparto Enti Pubblici non economici". In data 11/03/2021 il Consiglio dell'ORGS ha deliberato di affidare direttamente, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettera a), del D.Lgs. 18.04.2016, n. 50 e ss.mm.ii., alla società TEMPORARY SPA C.F. e P.IVA 12288660157 con sede legale in Roma, Via Flaminia n.999, il servizio di somministrazione di n.1 unità di personale, con mansioni di supporto temporaneo per l'Ufficio di Segreteria dell'Ente e con livello economico A1 del vigente C.C.N.L. Enti pubblici non economici. Con delibera 68/23, il Consiglio all'unanimità dei presenti, delibera l'accoglimento dell'offerta n°23/3049/PA del 23/02/2023 trasmessa dalla medesima agenzia relativa al rinnovo del rapporto di somministrazione di n.1 unità di personale con mansioni di ausiliario amministrativo ai sensi del vigente C.C.N.L. Enti pubblici non economici.

Come riportato in precedenza, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è stato individuato, a decorrere dalla seduta di consiglio del Consiglio dell'Ordine Regionale dei Geologi di Sicilia del 21 ottobre 2021, nel consigliere Dott. Massimo Oriti, con deliberazione del Consiglio 185/21, attesa l'assenza di profili dirigenziali nell'organigramma dell'ORGS, quale soggetto dotato di idonee competenze in materia di prevenzione della corruzione e applicazione delle misure di trasparenza.

Il RPCT, in ossequio alle leggi e alle indicazioni fornite dall'ANAC, anche in sede di PNA, svolge i seguenti compiti:

- predispone in via esclusiva il PTPCT e lo sottopone al Consiglio dell'Ordine per la necessaria approvazione, effettuando la pubblicazione entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo proroghe;
- propone la modifica del PTPCT, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività del Consiglio;
- segnala al Consiglio dell'Ordine le problematiche inerenti all'attuazione delle misure anticorruzione e trasparenza;
- indica all'ufficio competente per l'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di

trasparenza;

- verifica l'efficace attuazione del PTPCT e la sua idoneità e propone modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- redige la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta attraverso l'alimentazione della piattaforma;
- in quanto Responsabile per la Trasparenza, svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, in relazione ai quali ha doveri di segnalazione;
- è il soggetto competente per il riesame dell'accesso civico nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta nei termini di legge. A tale riguardo decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni;
- cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale;
- vigila sul rispetto delle disposizioni sulle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, segnalando le violazioni all'ANAC.

Il "Responsabile per la transizione al digitale" è stato individuato, con delibera n.87/2022 del 14 aprile 2022, nella Dott.ssa BARBARA FORTE, consigliere dell'ORGS, affinché curi e sovrintenda agli adempimenti e agli standard minimi in materia di sicurezza ai sensi dell'art.17 del Codice dell'amministrazione digitale.

Il referente "Portale PIAO" è stato individuato, con delibera n.202/2022 del 20 ottobre 2022, nella Dott.ssa BARBARA FORTE, consigliere dell'ORGS, quale delegato designato sia per l'accesso al Portale PIAO che per il caricamento della documentazione richiesta.

Il consiglio di disciplina (C.d.D.T.) si è formalmente insediato il 30 Giugno 2022; il Provvedimento di nomina dei componenti, effettivi e supplenti, è stato emesso il 26 maggio 2022 dal Presidente del Tribunale di Palermo. Con successiva determina Prot. n. U-2022-4622 del 20/06/22, il Presidente del Tribunale di Palermo nomina il Geol. Eugenio Scarsi Presidente del Consiglio di Disciplina Territoriale.

Componenti effettivi:

Geol. Eugenio Scarsi (Presidente)

Avv. Lorella Mazzeo (Segretario)

Geol. Vito Zingale (Consigliere)

Geol. Pietro Crimi (Consigliere)

Geol. Giuseppe Rannisi (Consigliere)

Componenti supplenti:

Avv. Giuseppina Maria Ilaria Marazzotta (Segretario)

Avv. Debora Marilena Bruno

Geol. Carmelo Orlando

Geol. Giuseppe Ganguzza

Mappatura dei processi. L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altri soggetti pubblici, privati o misti, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi. Si fa riferimento, in particolare, alle attività di pubblico interesse, che possono consistere: a) nello svolgimento di vere e proprie funzioni pubbliche; b) nell'erogazione, a favore dell'amministrazione affidante, di attività strumentali; c) nell'erogazione, a favore delle collettività di cittadini, dei servizi pubblici nella duplice accezione, di derivazione comunitaria, di "servizi di interesse generale" e di "servizi di interesse economico generale". La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. In questa sede, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valu-

tazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare, in forma chiara e comprensibile, nel PTPCT.

L'identificazione dei processi è il primo passo da realizzare per uno svolgimento corretto della mappatura dei processi e consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. In altre parole, in questa fase l'obiettivo è quello di definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

I processi individuati e riportati nell'Allegato 2 del Piano, non fanno riferimento a tutta l'attività svolta dall'Ordine ma solo a quei processi che sono stati ritenuti passibili di rischio (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata).

6. Individuazione delle aree a rischio

Sulla base di quanto già definito e predisposto nei precedenti Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, sono state confermate le aree di rischio risultate più adeguate e compatibili con la natura e con la particolarità dell'Ente. Le principali aree di rischio, come semplificate dalla delibera ANAC 777/2021, sono:

- a) Autorizzazione/concessione: provvedimenti tipici e peculiari degli organi e organismi consiliari;
- b) Contratti pubblici;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- d) Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

A queste aree così individuate devono aggiungersi un numero ridotto di altre aree ritenute di maggiore significatività ai fini della prevenzione della corruzione, indicate dall'ANAC tra le tre aree specifiche nell'Approfondimento III "Ordini e collegi professionali", contenuto nella Parte speciale del Piano Nazionale Anticorruzione 2016. Si tratta delle aree relative a:

- a) Formazione professionale continua;
- b) Rilascio di pareri di congruità;
- c) Indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici.

In un'ottica di prevenzione dei fenomeni corruttivi, così come delineati, per ciascun processo di ogni area di rischio, sono state individuate le attività attraverso la loro mappatura così come riporta-

to all'interno dell'Allegato 2, tenendo conto di quelle rilevanti nell'ambito dei contesti esterno e interno che caratterizzano l'Ordine.

I procedimenti disciplinari di "secondo grado" sono stati esclusi dal novero dei processi nelle dette aree, in quanto in quanto facenti capo ad apposito Organismo dotato di autonomia ed organizzato a livello di Corte di Appello (Consiglio di Disciplina Territoriale) che svolgerà in piena indipendenza e autonomia le proprie funzioni (Il C.d.D.T. dell'ORGS si è formalmente insediato il 30 Giugno 2022 - Provvedimento di nomina dei componenti, effettivi e supplenti, emesso il 26 maggio 2022 dal Presidente del Tribunale di Palermo).

7. Metodologia per la valutazione del rischio

Per quanto attiene alla metodologia di analisi e valutazione del rischio è stata confermata quella già utilizzata nell'ambito degli ultimi PTPCT 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 2022, 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 del monitoraggio effettuato 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. Ai fini operativi è stata utilizzata la seguente matrice di calcolo del rischio:

Rischio basso	La probabilità di accadimento è rara e l'impatto economico, organizzativo e reputazionale genera effetti trascurabili o marginali. Non è richiesto nessun tipo di trattamento immediato
Rischio medio	L'accadimento dell'evento è probabile e l'impatto economico, organizzativo e reputazionale hanno un uguale peso e producono effetti mitigabili, ovvero trattabili in un lasso di tempo medio. Il trattamento deve essere programmato e definitivo nel termine di 1 anno

**Rischio
alto**

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

Le aree di rischio sono state mappate e processate, dunque, mediante l'ausilio della rappresentazione grafica in forma tabellare, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente Piano, di cui al richiamato Allegato 2.

I provvedimenti disciplinari sono stati esclusi dal novero dei processi in quanto facenti capo ad apposito Organismo dotato di autonomia ed organizzato a livello di Corte di Appello (Consiglio distrettuale di disciplina).

La fase iniziale del processo di gestione del rischio è stata dedicata alla mappatura dei suddetti processi, che ha avuto come ambito di intervento quelli decisionali delle strutture e quelli istruttori risultanti generalmente funzionali alle decisioni di competenza del Consiglio o degli altri organi e organismi consiliari. Di intesa con il Segretario, con il Consiglio e con i dipendenti dell'ORGS competenti a svolgere le singole funzioni, sono stati contestualmente individuati i processi peculiari relativi all'attività istituzionale dell'ORGS, nonché dei suoi organi e organismi consiliari. Il presente Piano è stato predisposto secondo la metodologia prevista dall'Allegato 1 al PNA 2019 approvato con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, mediante un approccio di tipo qualitativo, attribuendo una particolare rilevanza alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

Le aree e i processi sono stati individuati avendo riguardo alle aree e ai rischi già evidenziati dalla normativa di riferimento e a quelli tipici dell'operatività degli Ordini territoriali professionali.

Fase 2 - Analisi e Ponderazione dei rischi. In conformità alla metodologia dell'allegato 5 del PN 2013 e all'Allegato 1 del PNA 2019, l'Ordine ha proceduto all'analisi e alla valutazione dei rischi connessi ai processi sopra indicati.

Fase 3 - Misure di prevenzione del rischio. Le misure di prevenzione adottate dall'Ordine si distinguono in obbligatorie ed ulteriori, come di seguito indicato. A completamento, altra misura utile è costituita dall'attività di monitoraggio svolta nel continuo dal RPCT.

Le attività sono state compiute nella maniera più generalizzata possibile, nonostante le ridotte dimensioni organizzative, la mancanza di risorse e conoscenze tecniche specifiche, mediante l'ausilio di apposite rappresentazioni grafiche in forma tabellare, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente PTPCT 2023-2025.

8. Misure di prevenzione del rischio

L'individuazione delle misure di prevenzione è stata fatta al fine di far emergere, concretamente, l'obiettivo che si vuole perseguire e le modalità con cui verrà attuata per incidere sui fattori abilitanti il rischio. 9 Le misure di prevenzione da adottare al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio sono distinte, coerentemente alle indicazioni del PNA 2022, in due categorie:

- **Misure obbligatorie**, la cui applicazione è imposta dalla legge o da altre fonti normative, aventi quindi carattere generale;
- **Misure organizzative**, aventi sia carattere generale sia carattere specifico.

Le misure di prevenzione obbligatorie e quelle organizzative generali sono state riportate nel successivo paragrafo del PTPCT, in quanto misure aventi funzione trasversale. Le misure organizzative specifiche sono state, invece, riportate nell'Allegato 2, in modo da facilitare la comparazione tra rischio e misura di prevenzione individuata.

8.1 Misure di verifica e controllo

La verifica ed il controllo sull'attuazione delle misure di prevenzione sono garantite, oltre che attraverso regolamenti, mediante:

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

8.2 Codice di Comportamento

La violazione degli obblighi contenuti nel codice di comportamento - sia generale, sia specifico - costituisce fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento disciplinare nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni non solo disciplinari ma anche a livello penale, civile, amministrativo e contabile.

L'ORGS dispone di un Codice di Comportamento che è stato approvato dal Consiglio dell'Ordine il 20 gennaio 2017. Il Responsabile verifica l'applicazione del Codice di Comportamento.

8.3 Misure di trasparenza

Il RPCT, provvede alla pubblicazione dei dati previsti dal D. Lgs. 33/2013, come indicato nell'Allegato 3. La pubblicazione include, ove previsto, la data di pubblicazione. Il documento viene conservato 5 anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (art. 8, c. 3 del D. Lgs. 33/2013), salvo i diversi termini stabiliti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14 c. 2 e art. 15, c. 4 del D. Lgs. 33/2013). Nella pubblicazione, è garantita la tutela dei dati personali. La vigilanza sull'attuazione degli obblighi previsti in materia di pubblicazione avviene mediante verifica quadrimestrale sulla corrispondenza tra i dati presenti e quelli previsti dalla Delibera ANAC 777/2021.

8.4 Rotazione ordinaria del personale

La rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Essa è stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dalla legge 190/2012 - art. 1, co. 4, lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b).

Le amministrazioni sono tenute a indicare nel PTPCT come e in che misura fanno ricorso alla rotazione e il PTPCT può rinviare a ulteriori atti organizzativi che disciplinano nel dettaglio l'attuazione della misura.

Stante l'attuale dotazione organica dell'Ordine Regionale dei Geologi di Sicilia, non è ovviamente possibile dar corso ad alcuna rotazione.

Tuttavia, il sistema di controllo in essere, costituito dalla supervisione di ciascun Consigliere per le materie di competenza, l'adozione di delibere collegiali da parte del Consiglio, verifiche periodiche da parte del RPCT, lascia poco spazio a decisioni personalistiche che possano dar origine a reati connessi alla corruzione. Va inoltre precisato che la normativa ordinistica non permette autonomia decisionale. Ogni decisione o autorizzazione alla spesa deve passare dal Consiglio. Anche il Consiglio stesso può deliberare soltanto nei termini economici dettati dal Regolamento di Contabilità e dal Bilancio. Tutto questo rende quasi nullo il rischio di corruzione, anche alla luce delle ultime disposizioni in materia di appalti e contratti.

8.5 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

Il conflitto di interessi si realizza quando un interesse privato del dipendente (c.d. interesse

secondario) interferisce anche potenzialmente, con l'interesse pubblico (c.d. interesse primario) che egli deve perseguire. La L.190/2012, nell'intento di rafforzare tale principio ha innovato la L. 241/1990 sul procedimento amministrativo, introducendo l'art. 6 bis "Conflitto di interessi", che prevede l'obbligo di astensione ed il dovere di segnalare ogni situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, da parte del responsabile del procedimento e dei titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali, nonché da parte del soggetto competente ad emanare il provvedimento finale.

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

8.6 Incompatibilità e inconferibilità degli incarichi

Ai sensi dell'art. 15, co. 1, del D. Lgs. n. 39/2013 il RPCT, cura, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che all'interno dell'Ente siano rispettate le disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.

Pertanto, la misura prevista nel presente PTPCT consiste nella richiesta annuale della dichiarazione di cui all'art. 20 del D. Lgs. 39/2013 che pone in capo all'interessato l'obbligo di rilasciare, all'atto di nomina, una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dallo stesso decreto. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico (art. 20, co. 4).

In particolare, in ottemperanza a quanto previsto dalle Linee guida di ANAC di cui alla Delibera n. 833 del 2016, tenuto conto dell'importanza di presidiare l'attività di conferimento degli incarichi presso l'ORGS, si ritiene necessaria:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica;
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs.33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

L'attività di verifica in materia di inconferibilità e incompatibilità è rimessa prioritariamente al RPCT. La conservazione delle dichiarazioni e della documentazione viene effettuata tenendo conto della disciplina in materia di tutela dei dati personali.

L'ORGS verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in termini di inconferibilità e

incompatibilità, in capo ai soggetti a cui si intende affidare l'incarico, mediante la dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e condizioni di cui all'art. 46 del DPR 445/2000. Se dalla verifica della dichiarazione risultasse la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'Ordine si astiene dal conferire l'incarico, che verrà conferito ad altro soggetto. La dichiarazione dovrà essere resa dal soggetto interessato all'atto del conferimento dell'incarico.

8.7 Modalità di segnalazione delle violazioni e tutela del whistleblower

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

L'ORGS ha individuato una "Procedura di Whistleblower", nella sezione "Amministrazione Trasparente" in "Altri Contenuti", con la predisposizione di apposito "Modulo per la segnalazione delle condotte illecite" finalizzato a garantire la tutela in merito ad eventuali segnalazioni di condotte illecite da parte dei propri dipendenti (whistleblowing).

8.8 Misure di formazione

Tra le principali misure di prevenzione della corruzione, nell'ambito del PTPCT, rientra la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo.

L'incremento della formazione dei dipendenti, l'innalzamento del livello qualitativo e il monitoraggio sulla qualità della formazione erogata in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza possono costituire obiettivi strategici che gli organi di indirizzo dell'amministrazione sono tenuti ad individuare quale contenuto necessario del PTPCT.

Gli interventi formativi hanno, 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;
- alla condivisione di nuove procedure d'inserimento dati e relativi obblighi di pubblicazione.

L'ORGS provvede alla formazione e all'aggiornamento sia del RPCT, dei Consiglieri dell'Ordine, facendo riferimento ai corsi di formazione e/o aggiornamento erogati dal CNG e ad enti formatori

certificati a livello nazionale.

8.9 Informatizzazione dei processi

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

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

L'ORGS ha adottato:

- il Sistema PagoPA, creazione di una piattaforma per la gestione dei pagamenti.

8.10 Divieto di *Pantouflage*

Il legislatore nazionale ha introdotto il comma 16 *ter* dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 che si applica ai casi di passaggio dal settore pubblico al privato a seguito della cessazione del servizio. La norma dispone nello specifico il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. In caso di violazione del divieto sono previste specifiche conseguenze sanzionatorie. Nell'individuare l'ambito soggettivo di applicazione, la norma fa espressamente riferimento ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del d.lgs. n. 165/2001 cessati dal servizio. Ad essi è precluso, nei tre anni successivi alla conclusione del rapporto di lavoro, avere rapporti professionali con i soggetti privati nei cui confronti siano stati esercitati poteri autoritativi o negoziali nell'ultimo triennio.

Per completezza e precisione va evidenziato che, considerata la normativa sul divieto di *pantouflage*, si specifica che non si applica agli Ordini Territoriali in quanto Enti non complessi, privi di figure dirigenziali e di dipendenti con "*poteri autoritativi o negoziali*".

9. Misure ulteriori

L'ORGS, già nel corso dell'anno 2018, in funzione della piena entrata in vigore dell'obbligo di utilizzo del sistema PagoPA, ha completato gli strumenti informatici già in dotazione con una piattaforma per la gestione dei pagamenti con il detto sistema mediante un partner tecnologico di AGID. L'individuazione di tali misure salvaguarda il rischio di possibili conflitti di interessi.

10. Rapporti con Enti controllati e partecipati

L'ORGS non ha partecipazioni in società di diritto privato, non controlla o vigila alcun Ente Pubblico e non ha rapporti con enti controllati e partecipati.

11. Monitoraggio

Con l'approvazione del PNA 2022 il monitoraggio risulta costituire fase ancor più fondamentale del sistema di prevenzione del rischio e gli enti sono chiamati a rafforzare il proprio impegno effettivo. Le indicazioni contenute nel paragrafo 5 del PNA 2022 sono sia nuove, in quanto frutto di una riflessione attenta alla luce della novella legislativa che ha introdotto il PIAO, sia elaborate in una logica di continuità rispetto a quanto previsto nell'ultimo PNA (PNA 2019/2021) e nelle indicazioni sulla metodologia per l'analisi e la gestione del rischio corruttivo già fornite. La verifica sull'attuazione del Piano e delle misure in esso contenute è posta in capo al RPCT. Il monitoraggio è svolto mediante un'attività continuativa di verifica 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 stata portata a termine dal RPCT ed è stata pubblicata sul sito istituzionale la relativa relazione per il 2022. Il monitoraggio ha cadenza annuale con riferimento alle misure generali obbligatorie e le periodicità indicate nell'apposito paragrafo in relazione alle misure organizzative generali; mentre ha la cadenza indicata nell'Allegato 2 con riferimento alle misure organizzative specifiche.

PARTE SECONDA - TRASPARENZA

1. Introduzione

La trasparenza costituisce uno degli ulteriori elementi ritenuti dal legislatore di estremo rilievo e di fondamentale importanza per la prevenzione della corruzione.

In conformità con quanto disposto dall'articolo 1, comma 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dall'articolo 2, comma 1, d.lgs. n. 97 del 2016, *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”*

Il legislatore ha inoltre 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.

L'ampliamento dei confini della trasparenza registrato nel nostro ordinamento è stato realizzato con successive modifiche normative che sono state accompagnate da atti di regolazione dell'Autorità la quale ha indicato espressamente, nella delibera n. 1310/2016, che il PTPCT deve contenere una sezione dedicata alla trasparenza, impostata come atto fondamentale, con il quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

L'ORGS si è adeguato elaborando la sezione *“Amministrazione trasparente”* come disegnata dal legislatore nell'Allegato A) del d.lgs. 33/2013. ANAC e adottando, da ultimo, le modalità semplificate di cui alla delibera di ANAC n. 777 del 24 novembre 2021 relativa agli obblighi di pubblicazione ed alle relative modalità di attuazione per alcuni obblighi e riformulazione dei contenuti di alcuni dati da pubblicare. L'ORGS ha recepito la nuova griglia degli obblighi nazionali, nell'Allegato 3 del presente Piano, implementando le sezioni in ottemperanza a quanto prescritto nella nuova programmazione della Trasparenza configurata dal PNA 2022.

2. Procedimento di elaborazione e adozione delle misure in materia di trasparenza

La Sezione Amministrazione Trasparente, contenuta all'interno del sito web istituzionale DELL'Ordine Regionale dei Geologi di Sicilia, osserva i criteri di qualità delle informazioni pubblicate assicurando agli utenti la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili.

Al momento della pubblicazione, l'ORGS predilige i criteri di integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità dettati da ANAC nella delibera n. 1310/2016 e n 777 del 24 novembre 2021, e adotta le seguenti modalità di pubblicazione con:

1. L'esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione utilizzando, ove possibile, le tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni e assicurando agli utenti della sezione "Amministrazione trasparente" la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili;
2. L'indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente", la data di aggiornamento, distinguendo quella di "iniziale" pubblicazione da quella del successivo aggiornamento.

3. Organizzazione e funzioni dell'ORGS

L'ORGS istituzionalmente rappresenta gli interessi della categoria professionale dei geologi di Sicilia e vigila sulla tutela della categoria professionale. L'organo di indirizzo dell'Ordine è il Consiglio composto da 15 membri, che vengono eletti dagli iscritti al proprio Albo Professionale. La durata del mandato del Consiglio è di 4 anni. Il Consiglio elegge al proprio interno il Presidente, il Vicepresidente, il Segretario e il Tesoriere.

Il Presidente è il rappresentante legale dell'Ordine e del Consiglio, presiede il Consiglio e l'assemblea dell'Ordine, assicura l'esecuzione degli orientamenti programmatici, esercita tutte le attribuzioni connesse con i compiti istituzionali del Consiglio, vigila su tutte le attività che fanno capo al Consiglio. Il Vicepresidente sostituisce in caso di assenza o impedimento il Presidente.

Il Segretario organizza l'ufficio di Segreteria e vigila sul buon andamento dello stesso. Egli è tenuto alla puntuale ed aggiornata redazione dei verbali delle sedute sotto la direzione del Presidente. Per le attività di propria competenza si avvale del personale della Segreteria.

Il Tesoriere cura l'amministrazione contabile e finanziaria dell'Ordine, predispone la bozza di bilancio preventivo; redige il conto consuntivo e lo stato patrimoniale. È tenuto alla puntuale ed aggiornata contabilità di cassa che deve, in ogni momento, essere verificabile e verificata. Si avvale del personale della Segreteria e di consulenti esterni (il consulente del lavoro, consulente fiscale, consulenti legali).

Nello specifico l'ORGS:

- Cura la tenuta dell'albo e dell'elenco speciale e provvedere alle iscrizioni e cancellazioni;
- Cura l'osservanza della legge professionale e di tutte le altre disposizioni concernenti la professione;
- Vigila per la tutela del titolo professionale e svolgere le attività dirette alla repressione dell'esercizio abusivo della professione;
- Adotta i provvedimenti disciplinari, in assenza del Consiglio di Disciplina;
- Provvede, se richiesto alla liquidazione degli onorari;
- Provvede all'amministrazione dei beni di pertinenza dell'Ente e compilare annualmente il bilancio preventivo e quello consuntivo;
- Provvede all'aggiornamento professionale continuo (APC) per gli iscritti;
- Stabilisce, con deliberazione approvate dal Consiglio Nazionale dei Geologi, la misura del contributo annuale da corrispondersi dagli iscritti nell'albo o nell'elenco speciale, nonché l'ammontare della tassa di iscrizione nell'albo o nell'elenco, della tassa per il rilascio di certificati e pareri sulla liquidazione degli onorari.

L'ORGS esercita la propria attività esclusivamente nei riguardi degli iscritti al proprio Albo.

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

Come precedentemente riportato, il RPCT è stato individuato, a decorrere dalla seduta di consiglio del Consiglio dell'Ordine Regionale dei Geologi di Sicilia del 21 ottobre 2021 con deliberazione del Consiglio n°185/21, nel consigliere Dott. Massimo Oriti; tale nomina è finalizzata all'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza, attribuendo al medesimo le responsabilità conseguenti al mancato adempimento. Il RPCT, nell'adempimento dei suoi compiti non è supportato da nessuna figura.

I responsabili delle singole funzioni dell'ORGS sono responsabili della trasmissione dei dati, ognuno per gli ambiti di rispettiva competenza e secondo le tipologie di atti, documenti ed informazioni la cui pubblicazione sia resa obbligatoria dalla normativa vigente.

Gli stessi soggetti:

- Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla normativa vigente;
- Garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'ente, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
- Individuano, all'interno della struttura loro assegnata, i singoli dipendenti incaricati di dare attuazione – per gli ambiti di competenza – agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

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

Al fine di dare attuazione alla disciplina in materia di trasparenza, è stata istituita, come sopra già detto, l'apposita sezione denominata “*Amministrazione Trasparente*” nella home page del sito web istituzionale dell'ORGS: <https://www.geologidiscilia.it/amministrazione-trasparente/>. Tale pagina è dedicata esclusivamente agli adempimenti previsti dal citato D.Lgs. 33/2013 e dal D.Lgs. 97/2016. Al suo interno, sono state create altresì le sotto-sezioni contenenti dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria o facoltativa - come previsto dall'allegato al D.lgs. n. 33/2013.

I link a pagine, documenti ed atti vengono - di volta in volta - utilizzati nel rispetto dei provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali.

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

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

I principali obblighi adempiuti sono riportati nell'Allegato 3, che costituisce parte integrante e sostanziale di quest'ultimo in conformità alle griglie degli obblighi nazionali predisposte per gli ordini ed i collegi sia nazionali che territoriali fornite da ANAC nella delibera n. 777 del 27.11.2021.

6. Misure di monitoraggio e vigilanza nel processo di attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza

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

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

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

7. Misure di monitoraggio e vigilanza nel processo di attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza

Il RPCT mette in atto le misure di controllo, monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi previsti, predisponendo una pianificazione delle verifiche interne. I controlli di cui sopra si possono realizzare attraverso:

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

Ogni contenuto della Sezione Amministrazione Trasparente dovrà includere la data di pubblicazione e sarà conservato 5 anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (art. 8, c. 3 del D.Lgs. 33/2013), salvo i diversi termini stabiliti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14 c. 2 e art. 15, c. 4 del D.Lgs. 33/2013) e quanto previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati. Il responsabile della trasmissione e della pubblicazione e aggiornamento dei dati deve attenersi al rispetto della normativa di protezione dei dati personali di cui al D.lgs. 196/2003 e s.m.i. e delle Linee guida adottate dall'Autorità garante per la protezione dei dati il 15 maggio 2014 G.U. 134 del 12/6/2014.

8. Formazione e comunicazione in materia di trasparenza

Al fine di ottemperare alle disposizioni dettate dal D.Lgs. 150/2009 e dalla Delibera Civit (ora A.N.A.C.) n. 105/2010, l'ORGS parteciperà alle giornate della trasparenza, finalizzate alla corretto utilizzo della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale e all'aggiornamento degli obblighi di pubblicazione, rivolte a stakeholders ed erogate dal CNG per mantenersi adeguatamente informati in materia.

9. Accesso civico

L'accesso civico regolato dal primo comma dell'art. 5 del decreto trasparenza (cd. "semplice"), è correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, comportando il diritto di chiunque di richiedere i medesimi nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La nuova disciplina ha soppresso qualsiasi limite soggettivo e, nel contempo, ha introdotto limiti oggettivi, richiamando espressamente il D.lgs. n. 196/2003 (c.d. "Codice in materia di protezione dei dati personali") e il ricorso al Garante in caso di ricorso (riesame) per diniego all'accesso per la tutela di dati personali.

Infatti, la pubblicazione può essere omessa e l'accesso civico può essere rifiutato se si può creare pregiudizio alla protezione dei dati personali, alla libertà e segretezza della corrispondenza e ad interessi economici e commerciali. La richiesta di accesso civico va presentata al RPCT. Le modalità da seguire per l'esercizio del diritto di accesso civico sono illustrate nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti".

L'ORGS, 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'ORGS indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo, il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente e comunque non oltre il termine di trenta giorni, nel sito istituzionale quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente e al RPCT, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Il titolare del potere sostitutivo è il Presidente pro- tempore dell'ORGS.

10. Accesso civico generalizzato

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

- Mail: info@geologidiscilia.it
- PEC: info@pecgeologidiscilia.it
- Posta: ORDINE REGIONALE DEI GEOLOGI DI SICILIA - Viale Lazio n. 2/A - 90144 PALERMO

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

L'ORGS 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*” della sezione “*Amministrazione trasparente*”. In conformità all'art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013:

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

sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Non sono ammissibili:

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

L'accesso civico generalizzato è gestito dall'Ufficio di 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.

11. Registro degli Accessi

In conformità alla normativa di riferimento, l'ORGS adotta il “*Registro degli Accessi*”, consistente nell'elenco delle richieste con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta, nonché del relativo esito con la data della decisione.

12. Whistleblowing

In ottemperanza da quanto previsto dal D. lgs 165/2001, art. 54 bis, così come modificato anche dalla legge n. 179 del 30/11/2017 (pubblicata in G.U. del 14/12/2017), ed indicato nelle “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)” in determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015, in data 28/04/2022 con delibera n.99/2022 è stata approvata la procedura specifica.

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

L'ORGS, ha individuato una “**Procedura di Whistleblowing**”, nella sezione “*Amministrazione Trasparente*” in “*Altri Contenuti*”, con la predisposizione di apposito “**Modulo per la segnalazione del-**

le condotte illecite” (<https://www.geologidisicilia.it/amministrazione-trasparente/default.aspx?id=134>) che è attiva a decorrere dal 29 aprile 2022, finalizzato a garantire la tutela dei propri dipendenti nel caso di segnalazioni di illeciti (*whistleblowing*).

La gestione della segnalazione verrà fatta dal RPCT nel pedissequo rispetto di quanto previsto dallo “*Schema di Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell’art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)*” adottate con delibera n. 469 del 9 giugno 2021 – modificate con il Comunicato del Presidente dell’Autorità del 21 luglio 2021, che si intendono qui integralmente recepite; tenendo conto che la segnalazione deve essere effettuata nell’interesse dell’integrità etica dell’ORGS e, quindi, non può essere utilizzata per esigenze individuali. Eventuali aggiornamenti normativi verranno inseriti mediante semplice revisione del testo.

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'ORGS, con deliberazione del Consiglio n°27 del 20 gennaio 2017, ha adottato il primo Codice di Comportamento dei Dipendenti (di seguito anche "Codice") e periodicamente ha provveduto al suo aggiornamento e approvazione contestualmente al PTPCT. 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.

Pertanto, l'ORGS 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.

2. Disposizioni generali

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

L'ORGS estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta di cui al Codice a tutti i collaboratori 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'ORGS.

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

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'ORGS ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

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

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

Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi

forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

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

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

A. Prevenzione dei conflitti di interesse, reali e potenziali

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

1. 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;
2. Se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio/servizio/struttura regionale di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

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

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

prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici e/o sindacati. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né pone in essere alcuna forma di sollecitazione o esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

In ossequio all'art. 14 del codice nazionale si dispone: a) il divieto di ricorrere a mediazione di terzi; b) il divieto per il dipendente che nel biennio precedente abbia contrattato a titolo privato con un terzo o abbia ricevuto utilità da un terzo di contrattare con lo stesso soggetto per conto dell'amministrazione o di partecipare alle decisioni ed alle attività relative alla esecuzione del contratto; c) l'obbligo del dipendente che nel biennio abbia contrattato per conto dell'amministrazione con un terzo di comunicare per iscritto al dirigente il fatto di avere concluso accordi e contratti a titolo privato con lo stesso terzo.

B. Rapporti con il pubblico

Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'ORGS. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità.

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 o 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'ORGS.

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

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'ORGS, anche nelle apposite carte dei servizi.

Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti.

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

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

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

C. La correttezza e il buon andamento del servizio

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

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

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

Oltre alle prescrizioni generiche riguardanti gli adempimenti sopradescritti 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'ORGS e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.

D. Collaborazione attiva dei dipendenti per prevenire fenomeni di corruzione e di malamministrazione

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'ORGS. 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'ORGS 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'ORGS, fermo quanto detto sopra, garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito. In relazione alle aree di rischio specifiche e alle relative misure introdotte, si applicano i doveri di comportamento così come descritti negli Allegati 1 e 2 al presente piano, ai quali si fa espresso rinvio.

Trasparenza e tracciabilità

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti ed il Programma, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, nel

reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

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

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

E. Comportamento nei rapporti privati

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

In particolare, l'ORGS 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'ORGS 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'ORGS 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'ORGS a cui pervenga un regalo o altra utilità vietati sulla base delle disposizioni sopra citate, ha il dovere di attivarsi al fine

di metterla disposizione dell'ORGS per la restituzione al donante oppure per la devoluzione a scopi istituzionali.

Il dipendente dell'ORGS 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'ORGS non accetta incarichi da università e/o enti privati accreditati dall'ORGS per erogare l'aggiornamento professionale continuo, da società partecipate dai ministeri vigilanti sull'ORGS, da soggetti che abbiano finanziato, in qualunque modo, attività istituzionali dell'ORGS e/o da soggetti che abbiano ricevuto dall'ORGS supporti economici per lo svolgimento della propria attività. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio interessato vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Obbligo di astensione

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

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

Il dipendente dell'ORGS che venga a conoscenza, per ragioni di servizio, di circostanze che possano dar luogo a situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, tali da determinare, in capo ad altro dipendente, un obbligo di astensione, è tenuto ad informare tempestivamente il responsabile della struttura di appartenenza del dipendente, al fine di consentire allo stesso la valutazione di cui ai commi precedenti. Nel caso in cui il conflitto riguardi il responsabile di un ufficio, spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione valutare le iniziative da assumere.

Comportamento nei rapporti privati

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

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

Comportamento in servizio

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

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

dependente effettua la registrazione delle presenze nell'ufficio presso il quale presta servizio mediante dispositivo marcatempo.

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

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

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

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

Disposizioni particolari per i dirigenti

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

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

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

Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'ORGS 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'ORGS tutte le variazioni dei dati e delle informazioni relative a possibili situazioni di conflitto di interesse già comunicate.

Il dirigente fornisce all'ORGS 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'ORGS. 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'ORGS.

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.

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'ORGS, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. La presente disposizione non si applica ai casi in cui l'ORGS abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

Il dipendente non conclude, per conto dell'ORGS, 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'ORGS 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'ORGS, 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 parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico nonché il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

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

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

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura, altresì, la diffusione della conoscenza del

Codice all'interno dell'amministrazione, nonché la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 190/2012, mediante l'alimentazione puntuale della sezione sul monitoraggio della piattaforma.

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

In raccordo e all'interno delle attività di formazione programmate nel Piano, al personale dell'ORGS, 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'ORGS provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Obblighi di comportamento e valutazione delle performance

Il livello di osservanza delle regole contenute nel Codice costituisce uno degli indicatori rilevanti di cui si tiene conto nella determinazione degli obiettivi e degli incentivi di cui alla contrattazione sindacale decentrata.

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 e le misure di prevenzione della corruzione, verifica e garantisce che i dati relativi alle violazioni del Codice accertate e sanzionate, con le relative conseguenze di legge.

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel Codice, nonché dei

doveri e degli obblighi previsti dal Piano, dà luogo anche a responsabilità civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di colpevolezza, gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

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

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.

Disposizioni finali

Il Codice viene pubblicato sul sito internet istituzionale dell'ORGS e attraverso tale pubblicità è portato a conoscenza dei dipendenti, dei titolari di contratti di consulenza o collaborazione continuativa a qualsiasi titolo, anche professionale, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del Consiglio, nonché dei collaboratori continuativi a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'ORGS, nonché dei nuovi assunti e per i nuovi rapporti di lavoro o collaborazione comunque denominati.