



ORDINE DEI GEOLOGI REGIONE ABRUZZO

Piazza Ettore Troilo n. 5 – 65127 Pescara

Tel. 085/9560005

e-mail: segreteria@geologiabruzzo.it

pec: geologiabruzzo@arubapec.it

sito web: <https://www.geologiabruzzo.it/>

Cod. Fiscale 93009690665

Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2025-2027

Approvazione con Delibera di Consiglio N. 15 del 31 gennaio 2025

PREMESSA E QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2025 – 2027 dell'Ordine dei Geologi della Regione Abruzzo (nel prosieguo, per brevità, anche OGRA) costituisce un aggiornamento reso necessario dalle recenti modifiche apportate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (nel prosieguo, per brevità, anche "ANAC") nel nuovo Piano Nazionale Anticorruzione Aggiornamento 2023 Delibera n. 605 del 18 dicembre 2023 (nel prosieguo, per brevità, anche "PNA").

Il medesimo Piano è, altresì, il frutto del recepimento della normativa che ha introdotto e reso obbligatoria l'adozione di misure conseguenti all'entrata in vigore del nuovo Codice dei contratti pubblici, di cui al D. Lgs. del 31 marzo 2023 n. 36, nonché dell'ottemperanza alle Delibere di ANAC nn. 261, 262, 263 e 264 del 20 giugno 2023 e alla Delibera di ANAC n. 582 del 13 dicembre 2023, concernenti le informazioni da trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche, i tempi entro i quali si garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale, la pubblicazione di dati, documenti e informazioni legate al ciclo di vita dei contratti.

Il PTPCT 2025 – 2027 recepisce, inoltre, l'attuazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione Europea, come da Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, mediante l'implementazione della sezione sul sito istituzionale dell'Ordine dei Geologi della Regione Abruzzo in "Amministrazione Trasparente - Altri Contenuti – Accesso Civico – Procedura Di Whistleblower – Accessibilità e Catalogo Dei Dati".

Il Piano tiene conto dei necessari adeguamenti derivanti dal Decreto Legge 22 giugno 2023, n. 75, convertito in legge con la Legge 10 agosto 2023, n. 112, che ha introdotto una significativa novità mediante il principio secondo il quale *"Ogni altra disposizione diretta alle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, non si applica agli ordini, ai collegi professionali, ai relativi organismi nazionali in quanto enti aventi natura associativa, che sono in equilibrio economico e finanziario, salvo che la legge non lo preveda espressamente"*; in forza di tale disposizione l'OGRA non è più tenuto, tra l'altro, all'adozione del Piano integrato di attività e organizzazione - PIAO.

Con comunicato del 29 ottobre 2024, il Presidente dell'ANAC ha prorogato al 31 gennaio 2025 il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione della Relazione annuale che i RPCT sono tenuti ad elaborare ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge 190/2012.

Fermo quanto sopra, per il concreto allineamento alle recenti prescrizioni, il PTPCT 2025 – 2027 si colloca in una linea di tendenziale continuità con i precedenti piani.

Al riguardo si attesta che non sono stati rilevati fatti corruttivi, rilevanti modifiche organizzative e significative, variazioni di obiettivi strategici oppure ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse, mantiene la struttura del PTPCT 2024 - 2026.

A seguito di assegnazione di fondi strutturali stanziati nell'ambito del Piano nazionale di ripresa e resilienza – Missione ! – Componente 1 – Investimento 1.4 "servizi e cittadinanza digitale" – Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPID e CIE", si è proceduto alla pubblicazione su sito dell'OGRA, una sezione denominata "Attuazione Misure PNRR", articolata secondo le misure di competenza dell'amministrazione, ad ognuna delle quali riservare una specifica sottosezione con indicazione della missione, componente di riferimento e investimento. Pubblicare nella sezione "Attuazione Misure PNRR", il progetto, lo stanziamento e la finalità.

La pubblicazione sarà aggiornata tempestivamente con le informazioni relative all'esecutività del progetto.

PTPCT- 2025-2027

Inoltre, si sottolinea che l'Ente è escluso dagli obblighi di performance, in quanto non compatibili, in virtù delle semplificazioni sancite per gli Ordini e i Collegi professionali nella Delibera ANAC n. 777/2021.

Il Presente Piano è redatto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ai sensi della L.190/2012, sulla base delle semplificazioni previste dalla delibera ANAC n. 777/2021 per l'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza agli ordini e collegi professionali.

In particolare per 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 sono 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.

Per l'acquisizione del piano triennale di prevenzione della corruzione si utilizzerà la piattaforma dell'ANAC. Inoltre, sempre a tutela della Trasparenza, l'OGRA 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.

Il presente PTPCT è suddiviso in n. 3 (tre) parti:

- una Parte Prima, dedicata alla pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza e delle sue attività attuative;
- una Parte Seconda, dedicata alla trasparenza e alla previsione delle attività attuative;
- una Parte Terza, dedicata all'aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti (nel prosieguo, per brevità, anche "Codice").

1. Il RPCT e la struttura di supporto.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è stato individuato, a decorrere dal 08 settembre 2023, nella dipendente Maria Orsola Masiello, con deliberazione del Consiglio Direttivo n. 149/23, attesa l'assenza di profili dirigenziali nell'organigramma dell'Ordine dei Geologi della Regione Abruzzo. Al fine di assicurare adeguato supporto alle attività del RPCT, la precedente RPCT Dott.ssa Monica Schiavi, continuerà l'affiancamento.

In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- predispone il PTPCT, contenente la sezione dedicata alla programmazione delle misure di prevenzione
- PTPCT- 2025-2027

della corruzione e della trasparenza, che sottopone al Consiglio per la necessaria approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo proroghe;

- svolge il suo ruolo di vigilanza e controllo, verificando l'efficace attuazione del PTPCT e la sua idoneità, propone modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione e segnala, se del caso, al Consiglio le problematiche inerenti all'attuazione delle misure anticorruzione e trasparenza;
- genera la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta attraverso l'alimentazione e compilazione della piattaforma ANAC;
- svolge i suoi compiti con riferimento alla disciplina sul whistleblowing e sul pantouflage;
- vigila sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, con capacità proprie di intervento, anche per segnalare le violazioni all'ANAC;
- cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della sua attuazione e la pubblicazione sul sito istituzionale dell'OGRA;

2. Il processo di elaborazione del PTPCT. Soggetti interni ed esterni coinvolti.

Il presente PTPCT triennio 2025 – 2027, è stato elaborato dal RPCT con la cooperazione di persone e/o mediante strumenti postali elettronici (e-mail) e del Consiglio Direttivo (organo di indirizzo politico) ed è stato predisposto tenendo conto di quelle che sono le peculiarità della struttura dell'OGRA - "non complesse" - con compiti principalmente amministrativi e disciplinari esercitati nell'ambito della propria autonomia funzionale, finanziaria, contrattuale e contabile secondo il "principio di compatibilità" sancito dall'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013, al comma 2, che precisa espressamente che la disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni, si applica anche agli ordini professionali, "in quanto compatibile".

L'OGRA è dotato di una struttura non complessa, impiega in organico 1 solo dipendente privo di qualifica dirigenziale e, conseguentemente, ha delle caratteristiche strutturali ed organizzative molto ridotte, prive di figure dirigenziali ed apicali.

Su proposta del RPCT, il PTPCT triennio 2025 - 2027 è stato adottato dal Consiglio Direttivo dell'OGRA, quale organo di indirizzo politico nel contesto del quadro legislativo e organizzativo, con delibera num. 15 del 31/01/2025, con efficacia immediata.

Il presente PTPCT è pubblicato sul sito web istituzionale dell'OGRA nella sezione "Amministrazione Trasparente", alla voce "Altri contenuti-Prevenzione della corruzione".

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

L'art. 1, comma 8, della legge 190/2012 (modificato dal d.lgs. n. 97/2016) prevede che il Consiglio Direttivo dell'OGRA in quanto 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 PTPCT". Il PTPCT, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. Conseguentemente, l'elaborazione del Piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni, per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire.

L'ANAC, approvando la Delibera 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".

La programmazione risulta focalizzata sulla semplificazione degli obblighi e degli adempimenti previsti dalla PTPCT- 2025-2027

legge e, in particolare, dalla Delibera ANAC n. 777/2021.

In attuazione alla suddetta previsione, il Consiglio Direttivo dell'OGRA ritiene, ai sensi dell'art. 1, comma 8, L. n. 190/2012, di definire i seguenti obiettivi strategici:

- migliorare la chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente;
- sviluppare il più possibile l'automazione dei flussi di dati e informazioni;
- favorire, nel contesto interno e esterno, 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;
- - dedicare una costante attenzione alle novità normative in materia, nonché agli approcci adottati da analoghe realtà, in modo da trarre esperienze per valutare eventuali innovazioni da apportare al sistema che consentano di migliorare la qualità delle informazioni da pubblicare;

revisione/integrazione della pagina del sito "Amministrazione Trasparenza" in adempimento da quanto disposto dalla normativa vigente;

- sostenere la partecipazione alle iniziative formative in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza anche con il supporto di esperti in materia.

4. L'analisi del contesto esterno

L'analisi è stata effettuata in base ai dati oggettivi, rilevando l'assenza di procedimenti sia giudiziari che di natura economica ed è stato constatato 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.

Gli ambiti di azione dell'OGRA verso l'esterno si estrinsecano principalmente in quanto segue:

- ✓ tenuta dell'Albo Regionale dei Geologi dell'Abruzzo, con conseguenti rapporti con gli iscritti a quest'ultimo e con il Consiglio Nazionale Geologi;
- ✓ tutela del titolo e della professione di Geologo,
- ✓ vigilanza sul rispetto della normativa inerente all'uso del titolo e l'esercizio della professione di geologo, con conseguenti rapporti con gli iscritti all'OGRA, con il Consiglio Nazionale Geologi e con Enti terzi;
- ✓ riscossione dei contributi e tasse dovuti dagli iscritti all'OGRA;
- ✓ rapporti con il Ministero della Giustizia nell'ambito delle attività di vigilanza di quest'ultimo;
- ✓ rapporti con fornitori esterni;

5. L'analisi del contesto interno

L'Ordine dei Geologi della Regione Abruzzo è l'organismo di rappresentanza istituzionale della categoria professionale, istituito secondo le disposizioni della Legge 12 novembre 1990, n. 339.

Esso svolge le funzioni di cui alla Legge 3 febbraio 1963, n. 112, al D.P.R. 18 novembre 1965 n. 1403, ed al D.P.R. 7 agosto 2012, n. 137.

In particolare, l'OGRA opera su base regionale per la valorizzazione pubblica della professione, vigila per la tutela dell'esercizio e del titolo professionale e per la conservazione del decoro della professione e cura l'osservanza di tutte le disposizioni concernenti la professione.

L'organo di indirizzo politico si configura nel Consiglio ed è composto da 9 Consiglieri.

Svolge le seguenti funzioni:

- designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- adotta entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo proroghe, il PTPCT ed il Codice di comportamento, disponendo la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ordine nella sezione "Amministrazione Trasparente" - "Altri Contenuti";
- 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.

L'OGRA è dotato di una struttura non complessa, impiega in organico 1 solo dipendente privo di qualifica dirigenziale e, conseguentemente, ha delle caratteristiche strutturali ed organizzative molto ridotte, prive di figure dirigenziali ed apicali.

Il personale dipendente si configura nella Sig.ra Maria Orsola Masiello, la quale:

- partecipa attivamente al processo di mappatura e gestione del rischio;
- svolge attività informativa come RPCT;
- predispone il PTPCT e, in particolare, delle relative misure, contribuendo al processo di gestione del rischio e osservando le misure contenute nello stesso PTPCT.
- informa tempestivamente il Consiglio Direttivo nel caso risultino anomalie, ritardi ingiustificati nella gestione dei procedimenti o in qualsiasi altro caso di inosservanza delle disposizioni e delle misure contenute nel PTPCT.

L'organigramma funzionale dell'OGRA viene riportato nell'Allegato 4.

Nel contesto interno sopra descritto:

- al RPCT non sono pervenute segnalazioni di possibili fenomeni corruttivi;
- nel corso del monitoraggio effettuato, non sono stati riscontrati fatti corruttivi e non sono state rilevate ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- non sono state irrogate sanzioni disciplinari nei confronti dei dipendenti e non sono state rilevate irregolarità da parte del revisore dei conti.

6. Individuazione delle aree di rischio

Tenuto conto della peculiarità dell'Ente, sulla base di quanto già predisposto nei precedenti PTPCT, sono state confermate le Aree di rischio risultate più adeguate.

Le principali aree di rischio semplificate dalla delibera ANAC n. 777/2021:

- 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 nell'approfondimento III "Ordini e collegi professionali", contenuto nel PNA 2016 dell'ANAC – Parte Speciale III:

1. Formazione Professionale Continua;
2. Rilascio Pareri di Congruità;
3. Indicazione di professionisti per 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 all'interno dell'Allegato 1.

L'apposita rappresentazione grafica per la mappatura delle attività, quale parte integrante e sostanziale del presente PTPCT, è stata predisposta al fine di consentire agevolmente:

- l'identificazione e descrizione dettagliata di tutti i processi;
- l'esternalizzazione dei livelli di rischio secondo il metodo qualitativo;
- l'identificazione delle misure di prevenzione;
- l'indicazione degli uffici responsabili del processo;
- la determinazione dei tempi di adozione delle misure.

I procedimenti disciplinari non sono stati inclusi nelle suddette aree, in quanto, così come esplicitamente previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione per l'anno 2016, presso l'Ordine dei Geologi della Regione Abruzzo è stato istituito il Consiglio di Disciplina Territoriale, che, a seguito della nomina nel pieno rispetto del Regolamento approvato dal Ministero della Giustizia ex art. 8, comma 3, del D.P.R. 7 agosto 2012, n. 137, svolge in piena indipendenza ed autonomia le proprie funzioni.

7. Metodologia di analisi e valutazione del rischio

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

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

o Area A: Acquisizione e progressioni del personale;

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

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

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

La fase iniziale del processo di gestione del rischio è stata dedicata alla mappatura dei suddetti processi, che ha avuto come ambito di intervento quello decisionale delle strutture e quello istruttorio, risultanti generalmente funzionali alle decisioni di competenza del Consiglio o degli altri organi e organismi consiliari. Per processi – così come previsto dal PNA – si sono intese "quelle attività anche interrelate che creano valore, trasformando le risorse in un prodotto destinato ad un soggetto interno o esterno

all'amministrazione".

Successivamente sono stati contestualmente individuati i processi peculiari relativi all'attività istituzionale dell'Ordine Regionale, nonché dei suoi organi e organismi consiliari.

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

o Area E: Attività istituzionali e peculiari degli organi e organismi consiliari;

o Area F: Attività contabili.

Per ciascun processo di ogni area a rischio pertanto: sono state individuate le attività; si è predisposto un catalogo dei rischi possibili, ossia la tipologia di rischio che può essere incontrata in un determinato processo.

Successivamente, l'analisi ha avuto quale obiettivo l'esposizione dei processi organizzativi al rischio concreto, utilizzando i criteri previsti dal PNA.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- contributi finanziari ed economici.

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

- verifica autocertificazioni e atti notori;

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

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

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

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

A seguito della valutazione dell'impatto e della probabilità per ciascun processo, al fine di attribuire il grado di rischio, è stata individuata una collocazione della matrice "impatto-probabilità". Si è tenuto conto quale valore finale della probabilità e valore finale dell'impatto di quello più elevato sotto il profilo del rischio.

I rischi individuati e la relativa valutazione complessiva sono stati, infine, trasfusi nell'Allegato 1 del Piano, che costituisce parte integrante e sostanziale di quest'ultimo, nelle ipotesi in cui detta valutazione complessiva è risultata pari o superiore ad un livello di rischio "basso".

8. Misure di prevenzione del rischio

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 dalle altre fonti normative, aventi quindi carattere generale;
- misure organizzative, aventi sia carattere generale sia carattere specifico.

Le misure di prevenzione obbligatorie sono state poi riportate nel paragrafo del PTPCT che segue e, le misure organizzative specifiche sono state riportate nell'Allegati 2 del PTPCT, in modo da facilitare la comparazione tra rischio e misura di prevenzione individuata.

8.1 Misure obbligatorie e organizzative generali

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

Misure di definizione e promozione dell'etica e standard di comportamento

Si rimanda alla specifica Parte Terza del PTPCT, riferita al Codice di comportamento dei dipendenti; sottolineando solo che la violazione degli obblighi contenuti in quest'ultimo costituisce fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento, con conseguente applicazione delle sanzioni previste, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità.

Misure di regolamentazione

Ad oggi, i regolamenti, correttamente pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, nella sottosezione Disposizioni Generali, sono i seguenti:

- ✓ Codice Deontologico
- ✓ Regolamento Consiglio Disciplina Territoriale;
- ✓ Regolamento Formazione Professionale Continua
- ✓ Regolamento Privacy
- ✓ Regolamento Accesso Atti
- ✓ Regolamento di amministrazione e contabilità per il Consiglio Nazionale dei Geologi e per gli Ordini Regionali
- ✓ Regolamento rimborso spese di trasferta e missione Consiglieri ORGL
- ✓ Regolamento codice disciplinare
- ✓ Regolamento svolgimento riunioni Organi ORGL in videoconferenza o in modalità mista

Misure di semplificazione

L'OGRA ha adottato:

- un Sistema di Protocollo Informatico per la gestione delle attività di registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, nonché per la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza degli atti amministrativi, di tutela della privacy e delle politiche di sicurezza;
- a partire dall'anno 2018, in funzione dell'entrata in vigore dell'obbligo di utilizzo del sistema PagoPa, gli strumenti informatici e le misure necessarie per la gestione dei pagamenti
- la registrazione dei dati dei propri Iscritti nella piattaforma Webgeo, gestita dal Consiglio Nazionale Geologi, per la gestione dell'Albo Unico nazionale dei Geologi.

Misure di gestione del conflitto di interessi

Il conflitto di interessi si realizza quando un interesse privato (c.d. interesse secondario) interferisce anche potenzialmente, con l'interesse pubblico (c.d. interesse primario) che l'OGRA 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.

Le misure finalizzate all'attuazione della richiamata disposizione sono dettagliatamente riportate nel Codice Nello specifico, per quanto attiene gli operatori economici partecipanti a procedure e i contraenti di affidamenti dell'OGRA, sono obbligati a rendere, al Responsabile del procedimento, specifiche dichiarazioni

sostitutive che attestino l'assenza di conflitti di interessi con riferimento ad ognuna delle procedure e dei contratti di affidamento.

Il RPCT provvede, infine, annualmente, alla raccolta delle dichiarazioni dei componenti dell'organo politico ed alla relativa pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale.

Misure di gestione del pantouflage

Agli Ordini territoriali la normativa sul divieto di pantouflage non si applica in quanto Enti non complessi, privi di figure dirigenziali e di dipendenti con "poteri autoritativi o negoziali".

Misure di segnalazione e protezione del whistleblower

In ottemperanza alle Linee Guida attuative della nuova disciplina del whistleblowing approvate dall'ANAC con delibera n. 311 del 12 luglio 2023, l'OGRA. ha individuato una "Procedura di Whistleblowing", nella sezione "Amministrazione Trasparente" in "Altri Contenuti".

È stato attivato il canale di segnalazione interno per la presentazione e gestione delle segnalazioni garantendo la riservatezza:

- della persona segnalante;
- del facilitatore;
- della persona coinvolta o comunque dei soggetti menzionati nella segnalazione;
- del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

Al fine di agevolare il segnalante, a quest'ultimo viene garantita la scelta fra diverse modalità di segnalazione:

✓ in forma scritta:

- **in busta chiusa.** La segnalazione deve essere inserita in due buste chiuse: la prima con i dati identificativi del segnalante unitamente alla fotocopia del documento di riconoscimento; la seconda con la segnalazione, in modo da separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione. Entrambe dovranno poi essere inserite in una terza busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "RISERVATA RPCT" al seguente indirizzo: Ordine dei Geologi della Regione Abruzzo – Piazza Ettore Troilo n. 5 – 65127 Pescara;
- **con modalità telematica** a tutela della riservatezza della segnalazione mediante l'invio dell'atto di segnalazione all'indirizzo di posta elettronica crittografata: whistleblowing@geologiabruzzo.org o sulla piattaforma dedicata.

L'invio telematico per mezzo della posta elettronica crittografata deve avvenire con le seguenti modalità: una prima e-mail deve contenere i dati identificativi del segnalante, unitamente alla fotocopia del documento di riconoscimento; la seconda e-mail con la segnalazione, in modo da separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione.

✓ in forma orale: alternativamente, attraverso la seguente linea telefonica: 085/9560005 ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole.

Nelle forme sopra previste, il segnalante che intende mantenere riservata la sua identità, deve espressamente rappresentarlo all'interno dell'atto di segnalazione o nel suo oggetto al fine di beneficiare delle tutele previste nel caso di eventuali ritorsioni.

La segnalazione è poi oggetto di protocollazione riservata, anche mediante autonomo registro, da parte

dell'RPCT.

La gestione del canale di segnalazione interno è affidata all'RPCT p.t. il quale:

- rilascia alla persona segnalante un avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione;
- dà un corretto seguito alle segnalazioni ricevute: valutata l'ammissibilità della segnalazione, come di whistleblowing, il gestore delle segnalazioni avvia l'istruttoria interna sui fatti o sulle condotte segnalate per valutare la sussistenza degli stessi;
- per lo svolgimento dell'istruttoria, l'RPCT cui è affidata la gestione può avviare un dialogo con il whistleblower, chiedendo allo stesso chiarimenti, documenti e informazioni ulteriori, sempre tramite il canale a ciò dedicato nelle piattaforme informatiche o anche di persona. Ove necessario, può anche acquisire atti e documenti da altri uffici dell'amministrazione, avvalersi del loro supporto, coinvolgere terze persone tramite audizioni e altre richieste, avendo sempre cura che non sia compromessa la tutela della riservatezza del segnalante e del segnalato.
- dispone il riscontro alla persona segnalante da effettuare entro il termine di tre mesi procedendo con:
 1. l'archiviazione con adeguata motivazione, qualora, a seguito dell'attività svolta, vengano ravvisati elementi di manifesta infondatezza della segnalazione
 2. l'invio immediato degli atti della segnalazione agli organi preposti interni o enti/istituzioni esterne, ognuno secondo le proprie competenze, laddove ravvisi il fumus di fondatezza della segnalazione.

Si evidenzia che nell'anno precedente non sono pervenute segnalazioni.

Misure di disciplina in caso di incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi

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

La misura prevista consiste:

- nella preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico, di cui all'art. 20 del D. Lgs. 39/2013;
- nella pubblicazione di tale dichiarazione contestualmente all'atto di conferimento dell'incarico;
- nel rinnovo annuale della stessa dichiarazione.

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

Misure di Formazione

L'OGRA in considerazione della sua peculiare specificità, non è in grado di erogare corsi di formazione e/o aggiornamento. Per ottemperare a questa necessità l'OGRA fa riferimento principalmente alla proposta formativa del Consiglio Nazionale Geologi, oltre che ai corsi proposti da altri organismi qualificati in materia, a favore del RPCT, del personale dipendente e dei componenti del Consiglio dell'OGRA che svolgono funzioni particolarmente esposte a rischio.

Il RPCT aggiorna periodicamente gli Iscritti sull'argomento anticorruzione e trasparenza nell'ambito delle Assemblee annuali indette dal Consiglio dell'Ordine.

Gli interventi formativi hanno 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'OGRA ha aderito alla partecipazione, per il tramite della Fondazione del Centro Studi del CNG, ad un tavolo tecnico di confronto e di interscambio informativo continuativo con la partecipazione degli Ordini Regionali, che prevede la partecipazione ad appositi incontri di tale tavolo per la formazione dei rispettivi rappresentanti e dipendenti con il coordinamento di un esperto della materia.

Misure di rotazione

Considerata la peculiarità della struttura organizzativa dell'OGRA, non risulta possibile la rotazione del personale, in quanto è presente una sola dipendente.

Misure di controllo

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

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

Ai controlli di cui sopra si accompagnano, oltre a quelli indicati nell'Allegato 2, controlli a campione con riferimento a procedimenti che dovessero risultare a maggiore rischio sopravvenuto.

9. Monitoraggio

Il monitoraggio sull'attuazione del PTPCT e delle misure in esso contenute è in capo al RPCT con riferimento a quanto indicato nel PNA 2022.

Il RPCT non compie un controllo di legittimità né di regolarità tecnica o contabile dei provvedimenti adottati, né rientra fra i suoi compiti il controllo sullo svolgimento dell'ordinaria attività dell'Ente.

Il monitoraggio condotto è finalizzato esclusivamente alla verifica del rispetto delle misure di prevenzione previste nel presente PTPCT.

Inoltre, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. 190/2012, il RPCT, entro il termine stabilito dall'ANAC, redige e pubblica sul sito web istituzionale dell'OGRA, nella sezione "Amministrazione trasparente" – "Altri Contenuti", la Relazione annuale che riporta il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione contenute nel PTPCT stesso.

Per la stesura della Relazione annuale il RPCT ha utilizzato la Piattaforma di ANAC ed è pubblicata sul sito web istituzionale dell'OGRA in allegato al presente PTPCT.

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione 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.

Il monitoraggio avrà cadenza annuale ed indicherà:

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

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.

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

L'art. 2, comma 2-bis D.L.31 agosto 2013, n. 101 convertito, con modificazioni, in Legge 30 ottobre 2013, n. 125 "Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni" dispone che: "Gli ordini, i collegi professionali, i relativi organismi nazionali e gli enti aventi natura associativa, con propri regolamenti, si adeguano, tenendo conto delle relative peculiarità, ai principi del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ad eccezione dell'articolo 4, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, 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".

PARTE SECONDA

PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA

Introduzione

Sin dall'entrata in vigore del d. lgs. n. 33/2013, il legislatore ha previsto che nei PTPCT sia predisposta una specifica programmazione, da aggiornare annualmente, in cui definire i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

In linea con le indicazioni formulate dal legislatore e dall'Autorità, l'OGRA si è adeguato sin da subito all'elaborazione della sezione "Amministrazione Trasparente" sul sito web istituzionale, dapprima come disegnata nell'Allegato A) del citato decreto e, successivamente, come delineata dalla Delibera di ANAC n. 1310/2016.

L'Autorità, con la Delibera n. 777 del 24 novembre 2021, ha dettato delle modalità attuative semplificate per gli Ordini e i Collegi professionali per l'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza e, specificatamente, in relazione all'adempimento degli obblighi di pubblicazione, riformulandone i contenuti. L'OGRA ha recepito la nuova griglia degli obblighi nazionali, nell'Allegato 3 del presente PTPCT, implementando le sezioni in ottemperanza a quanto prescritto nella nuova programmazione della Trasparenza configurata dal PNA 2022.

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

La Sezione "Amministrazione Trasparente" contenuta all'interno del sito web istituzionale

dell'OGRA osserva criteri di qualità delle informazioni assicurando agli utenti la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili.

Al momento della pubblicazione, l'OGRA 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 nelle delibere n. 1310/2016 e n. 777 del 24 novembre 2021, e adotta le seguenti misure di pubblicazione con:

- l'esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione utilizzando, ove possibile, le tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni.
- 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.

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

2.1 RPCT

Come già indicato nel Piano, l'incarico di RPCT è stato affidato alla segretaria Maria Orsola Masiello. Il RPCT verifica la corretta applicazione della normativa e coordina gli altri soggetti coinvolti.

2.2 Personale

Il RPCT nell'adempimento dei suoi compiti verrà supportato dal Consiglio Direttivo, garantendo la tempestiva e regolare pubblicazione del flusso delle informazioni, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla normativa vigente.

Il personale sarà responsabile della trasmissione dei dati, di atti, documenti ed informazioni la cui pubblicazione sia resa obbligatoria dalla normativa vigente.

Inoltre, il personale garantisce:

- il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla normativa vigente;
- 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.

1. 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 una apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" nella homepage del sito web istituzionale dell'Ordine dei Geologi della Regione Abruzzo <https://www.geologiabruzzo.it/285/amministrazione-trasparente.html>

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

In determinate occasioni sono state utilizzate informazioni già, peraltro, presenti sul sito web istituzionale dell'OGRA, inserendo – ove possibile – un collegamento ipertestuale all'interno

della sezione denominata “Amministrazione Trasparente”, in modo da evitare duplicazione di informazioni.

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

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

I principali obblighi adempiuti dell'OGRA, sono riportati nell'Allegato 3, che costituisce parte integrante e sostanziale del PTPCT in conformità alle griglie fornite da ANAC nella delibera num. 777 del 27/11/2021.

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

5. 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 nella sezione dedicata del Monitoraggio inserita nella griglia dell'Allegato 3 al presente PTPCT.

I controlli di cui sopra si potranno realizzare attraverso:

- 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, 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.

6. Formazione e comunicazione in materia di trasparenza

L'OGRA, attraverso la partecipazione al tavolo tecnico istituito dalla Fondazione Centro Studi del CNG parteciperà ad una o più giornate dedicate all'adempimento e aggiornamento degli obblighi di trasparenza rivolte agli Ordini Territoriali.

Inoltre mediante l'adozione del PTPCT triennio 2025-2027, intende attivare iniziative di comunicazione che avranno lo scopo di illustrare la sezione “Amministrazione Trasparente” presente sul sito web istituzionale e l'aggiornamento degli obblighi di pubblicazione.

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 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'OGRA, 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'OGRA indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

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

Il titolare del potere sostitutivo è il Presidente dell'OGRA.

8. Accesso civico generalizzato

La richiesta di accesso civico generalizzato ha ad oggetto dati e documenti detenuti dell'OGRA ulteriori rispetto a quelli pubblicati o soggetti a pubblicazione obbligatoria e deve essere presentata o inviata alla Segreteria dell'OGRA ai seguenti recapiti: mail: segreteria@geologiabruzzo.it PEC: geologiabruzzo@arubapec.it

Essa può essere presentata da chiunque, sulla base del modello pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti".

9. Registro degli Accessi

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

Parte Terza

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).

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

L'adozione di tale codice tiene conto, in via primaria, delle regole contenute nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, intitolato ("Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"), che rappresenta il codice di comportamento generalmente applicabile nel pubblico impiego privatizzato e che costituisce, quindi, la base minima e indefettibile di ciascun codice di comportamento adottato dalle 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 delibera n. 75 del 24 ottobre 2013 e la più recente n. 177 del 19 febbraio 2020, ha approvato le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni.

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

Pertanto, tenendo conto dei presupposti normativi sopra indicati e della deliberazione dell'ANAC n. 145 del 21 ottobre 2014, l'Ordine dei Geologi della Regione Abruzzo, con delibera n. 82 del 20/12/2014, ha adottato il primo Codice di comportamento dei dipendenti (di seguito anche "Codice") e annualmente provveduto al suo aggiornamento e approvazione da parte del Consiglio.

L'adozione del Codice è avvenuta con il coinvolgimento di cui al Paragrafo 2.1 della Parte I 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'OGRA procede alla pubblicazione sul proprio sito istituzionale della delibera di approvazione del Codice e terrà conto nella revisione annuale dello stesso Codice di eventuali proposte od osservazioni pervenute fino alla data di revisione stessa, indicando le modalità e i soggetti coinvolti nella procedura e sottoponendo tali dati alla massima trasparenza.

1. Disposizioni generali

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

L'OGRA estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta di cui al Codice a tutti i collaboratori o consulenti aventi, a qualsiasi titolo, contratto o incarico di carattere continuativo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del Consiglio, nonché nei confronti dei collaboratori continuativi, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni, lavori e/o servizi in favore dell'OGRA.

2. Soggetti coinvolti

Il RPCT predispone il Codice.

Al RPCT è da attribuirsi un ruolo centrale ai fini della predisposizione, diffusione della conoscenza e monitoraggio del Codice.

Il RPCT 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 RPCT, inoltre, assicura che gli stessi dati siano considerati in sede di aggiornamento del PTPCT nella sua interezza, ne dà pubblicità sul sito istituzionale dell'OGRA 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 RPCT 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.

3. Principi generali

Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.

Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

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

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

Il dipendente esercita prerogative e poteri pubblici unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

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

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

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

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

- a) prevenzione dei conflitti di interesse, reali e potenziali;
- b) rapporti col pubblico;
- c) correttezza e buon andamento del servizio;
- d) 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:

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

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

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, derivanti dal fatto che sono coinvolti interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Si considerano potenziali quei conflitti nei quali gli interessi potrebbero confliggere o interferire con l'interesse pubblico connesso alle attività e funzioni allo stesso assegnate.

Nel rispetto della disciplina vigente in materia, viene stabilito il dovere di comunicazione della adesione ad associazioni ed organizzazioni.

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

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

In ossequio all'art. 14 del codice nazionale si dispone:

a) il divieto di ricorrere a mediazione di terzi;

b) il divieto per il dipendente che nel biennio precedente abbia contrattato a titolo privato con un terzo o abbia ricevuto utilità da un terzo di contrattare con lo stesso soggetto per conto dell'amministrazione o di partecipare alle decisioni ed alle attività relative alla esecuzione del contratto;

c) l'obbligo del dipendente che nel biennio abbia contrattato per conto dell'amministrazione con un terzo di comunicare per iscritto al dirigente il fatto di avere concluso accordi e contratti a titolo privato con lo stesso terzo.

b. Rapporti con il pubblico

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

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

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

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

Il dipendente rispetta gli appuntamenti con gli utenti e risponde senza ritardo ai loro reclami. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c. La correttezza e il buon andamento del servizio

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

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

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

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

I dipendenti altresì si astengono dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine dell'OGRA, 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'OGRA. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel PTPCT, 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'OGRA 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'OGRA, 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 nell'Allegato 2 al presente PTPCT, al quale 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.

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'OGRA 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'OGRA 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'OGRA 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'OGRA a cui pervenga un regalo o altra utilità vietati sulla base delle disposizioni sopra citate, ha il dovere di attivarsi al fine di metterli a disposizione dell'OGRA per la restituzione al donante oppure per la devoluzione a scopi istituzionali.

Il dipendente dell'OGRA 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 all'ufficio di appartenenza.

In particolare, il dipendente dell'OGRA non accetta incarichi da università e/o enti privati accreditati dall'OGRA per erogare l'aggiornamento professionale continuo, da società partecipate dai ministeri vigilanti sull'OGRA, da soggetti che abbiano finanziato, in qualunque modo, attività istituzionali dell'OGRA e/o da soggetti che abbiano ricevuto dall'OGRA 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 si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni e/o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, di suoi parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge e/o di conviventi oppure interessi di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale e/o di soggetti ed organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi oppure interessi di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente e/o di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, gerente o dirigente o nelle quali ricopra cariche sociali e/o di rappresentanza.

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

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

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

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

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

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'OGRA per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'OGRA.

Il dipendente non assume impegni né fa promesse personali né realizza 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'OGRA per influenzare, in qualunque modo, attività di altri enti e/o pubbliche amministrazioni con cui abbia rapporti privati.

Comportamento in servizio

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il

compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il dipendente contribuisce ad assicurare l'esistenza di un ambiente di lavoro in cui venga rispettata la dignità della persona, evitando atti e comportamenti indesiderati, prevaricatori o persecutori e molestie, anche di carattere sessuale, tali da provocare disagio o malessere psicofisico.

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

Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza i servizi telematici e le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni, il dipendente usa un linguaggio semplice e comprensibile, evita l'utilizzo di abbreviazioni o acronimi quando il significato non risulti chiaramente da altri elementi della comunicazione, esplicita il contenuto delle norme che motivano la decisione o che disciplinano gli adempimenti che formano oggetto della comunicazione stessa. Il dipendente è tenuto a verificare lo spegnimento di personal computer, monitor, stampanti e qualunque altra apparecchiatura elettrica nelle proprie disponibilità alla conclusione dell'orario di lavoro e prima di lasciare l'ufficio.

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

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'OGRA 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'OGRA tutte le variazioni dei dati e delle informazioni relative a possibili situazioni di conflitto di interesse già comunicate.

Il dirigente fornisce all'OGRA 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'OGRA.

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 PTPCT, 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'OGRA, 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'OGRA abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

Il dipendente non conclude, per conto dell'OGRA, 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'OGRA 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'OGRA, 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'OGRA si avvale delle strutture che fanno capo al Responsabile della prevenzione della corruzione.

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

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

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

In raccordo e all'interno delle attività di formazione programmate nel PTPCT, al personale dell'OGRA 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 PTPCT.

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'OGRA provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente

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 PTPCT, 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'OGRA.

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.

Disposizioni finali

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