PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DELL'ORDINE DEI GEOLOGI DELLA CAMPANIA

Anno 2024

Triennio 2024 - 2026

PREMESSA

Il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2024 – 2026 dell'Ordine dei Geologi della Campania (di seguito anche solo "Ordine Regionale") è predisposto in adempimento alle prescrizioni della normativa attuativi della Legge anticorruzione:

- D. Lgs. 28 giugno 2005, n. 139 Costituzione dell'ordine dei dottori commercialisti e degli esperti contabili, a norma dell'art. 2 della L. 24 febbraio 2005, n. 34

- Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione"

- il D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, di riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, così come modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 di revisione e semplificazioni del testo originario;

- il D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico;

- il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165";

- D.L. 31 agosto 2013, n. 101 recante "Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione delle pubbliche amministrazioni", convertito dalla L. 30 ottobre 2013, n. 125, nelle parti relative agli ordini professionali (art. 2, co. 2 e 2 bis);

- D. Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, ha recepito la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione;

- Decreto Legge 22 giugno 2023, n. 75, convertito in legge con la Legge 10 agosto 2023, n. 112.

Sono stati osservati, altresì, gli indirizzi assunti da ANAC, oltre che con l'adozione dei PNA susseguitesi negli anni, anche con i seguenti provvedimenti:

- delibera n. 833 del 3 agosto 2016 avente ad oggetto: “Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’A.N.AC. in caso di incarichi 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”;

- delibera n. 1201 del 18 dicembre 2019 “Indicazioni per l’applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione – art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art. 35 bis d.lgs. n. 165/2001”;

- delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 recante le Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche approvate da ANAC con;

- delibera n. 469 del 9 giugno 2021 “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).”

- Delibera n. 777 del 24 novembre 2021 riguardante proposte di semplificazione per l’applicazione dalla normativa anticorruzione e trasparenza agli ordini e collegi professionali.

Relativamente ai contenuti del PTPC, l’Ordine Regionale ha preso atto delle indicazioni previste da tutta la normativa ed i provvedimenti di ANAC sopra riportati e, più nel dettaglio, ha attinto:

- dal PNA 2022 di ANAC con una rivalutazione dei propri sistemi di valutazione e ponderazione degli stessi, nonché ad una ancor maggiore focalizzazione sulla necessaria fase di "monitoraggio";

- dal PNA 2016 di ANAC le prescrizioni della specifica Sez. III nella Parte speciale dedicata agli Ordini professionali;

- nuovo Piano Nazionale Anticorruzione Aggiornamento 2023 Delibera n. 605 del 18 dicembre 2023.

Il Piano costituisce dunque documento programmatico e di indirizzo e la sua elaborazione riflette le peculiarità del Consiglio dell'Ordine Regionale in quanto struttura non complessa, con compiti principalmente di indirizzo e amministrativi esercitati nell'ambito della propria autonomia funzionale, finanziaria, contrattuale e contabile.

Si dà conto che questo documento è frutto del monitoraggio avvenuto nella fase finale dell'anno 2023 ed il Responsabile della prevenzione della corruzione ha redatto, entro i termini normativi e, comunque, così come indicato dall'ANAC, la scheda della relazione recante i risultati dell'attività svolta al fine di fornire il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal Piano costituendone parte integrante. Tale scheda di relazione è pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ordine Regionale. L'Ordine dei Geologi della Campania attesta che non sono stati rilevati fatti corruttivi, rilevanti modifiche organizzative e significative disfunzioni amministrative.

PARTE PRIMA ADOZIONE DEL

P.T.P.C.T. 2024 – 2026

STRUTTURA GENERALE DEL PIANO

Sezione I – Processo di adozione del PTPCT

1. Processo di adozione del PTPCT

La proposta del presente Piano scaturisce dall'analisi dei dati dei Piani precedenti, dagli esiti del monitoraggio sull'attuazione del Piano.

I fatti maggiormente rilevanti, ai fini delle attività anticorruzione, sono stati portati all'attenzione

del Presidente e del Consiglio.

Il PTPCT (di seguito anche "Piano") è adottato, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, dal Consiglio, quale organo di indirizzo politico amministrativo nel contesto del quadro legislativo e organizzativo dell'Ordine dei Geologi della Campania, con apposita deliberazione n. 416/2024 del 29 gennaio 2024.

L'organo di indirizzo politico ha individuato il RPCT in un profilo non dirigenziale nella persona di un consigliere eletto dall'ente, privo di deleghe gestionali - in quanto l'Ordine non dispone di personale con profilo dirigenziale.

La decisione è stata assunta con atto motivato in quanto il designato RPCT garantisce le idonee competenze in materia di anticorruzione e trasparenza e, pertanto, a ricoprire il ruolo è:

- **dott.ssa Flavia Bova** nata a Caserta il 27.10.1984.

In base alle leggi e alle indicazioni fornite dall'ANAC, anche in sede di PNA, l'RPCT avrà il compito di:

- predisporre in via esclusiva il PTPCT e sottoporlo al Consiglio dell'Ordine per la necessaria approvazione, effettuando la pubblicazione entro il 31 gennaio di ogni anno;

- proporre la modifica del PTPCT, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ordine;

- segnalare al Consiglio dell'Ordine le problematiche inerenti all'attuazione delle misure anticorruzione e trasparenza;

- indicare agli uffici competenti 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;

- verificare l'efficace attuazione del PTPCT e la sua idoneità proponendo, se del caso, modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

- redigere la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta attraverso l'alimentazione della piattaforma o della scheda che ANAC metterà a disposizione;

- in quanto Responsabile per la Trasparenza, svolgere 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;

- curare la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale;

- vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, segnalando le violazioni all'ANAC.

2. Analisi del contesto interno

L'Ordine dei Geologi della Campania si caratterizza per la presenza di un organo di indirizzo e risulta articolato in una sola sede ubicata in Napoli (NA) alla via Stendhal n. 23.

L'Ordine dei Geologi della Campania è stato istituito, in ottemperanza a quanto previsto dalla legge del 12 gennaio 1990 n. 339, con le elezioni del 29 febbraio 1992, ed ha il compito di contribuire con specifici studi alla risoluzione dei problemi giuridico-amministrativi e tecnici, nonché alla elaborazione di proposte di legge.

A tal fine, sono state istituite e rese operative alcune commissioni di studio aventi il compito di predisporre raccomandazioni e standard di lavoro. Essi sono destinati ad agevolare il lavoro degli iscritti all'Albo e quello dei colleghi inseriti nei vari organi preposti al controllo (Comitati Tecnici Regionale e Provinciali, Commissioni Edilizie etc.)

La necessità di operare in tale direzione nasce dalla opportunità di rendere confrontabili i lavori redatti dai diversi professionisti e di uniformare il tipo e le quantità degli accertamenti da effettuare sul terreno.

L'Ordine Regionale è costituito da due organi:

- il **Consiglio dell'Ordine**, che svolge le funzioni amministrative previste dalla legge 3 febbraio 1963, n. 112, dalla legge 25 luglio 1966, n. 616, dalla legge 12 novembre 1990, n. 339, dal D.P.R. 18 novembre 1965, n. 1403, dal D.P.R. 5 giugno 2001, n. 328, dal D.P.R. 8 luglio 2005, n. 169 e dal D.P.R. 7 Agosto 2012, n. 137;

- il **Consiglio di Disciplina**, che svolge – in piena indipendenza e autonomia rispetto al Consiglio – le funzioni previste dall'articolo 8 del D.P.R. 7 agosto 2012, n. 137 ("Regolamento recante riforma degli ordinamenti professionali, a norma dell'articolo 3, comma 5, del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 settembre 2011, n. 148").

I compiti di segreteria amministrativa e di assistenza all'attività del Consiglio dell'Ordine e del Consiglio di Disciplina sono svolti dai **n.2 dipendenti.**

Il compito dell'Ordine Regionale è quello di tutelare la professione di geologo nei rapporti con gli altri ordini professionali per la pari dignità e opportunità di lavoro.

Attualmente il Consiglio dell'Ordine, per il quadriennio 2021-2025 è così costituito:

Egidio Grasso	**Presidente**	Ariano Irpino (AV)
Gennaro D'Agostino	**Vice Presidente**	Teverola (CE)
Vincenzo Testa	**Segretario**	Giugliano in Campania (NA)
Francesco Matarazzo	**Tesoriere**	Vitulano (BN)
Alberto Alfinito	Consigliere	Salerno (SA)
Lucio Amato	Consigliere	Napoli (NA)

Flavia Bova	Consigliere	Curti (CE)
Giovanna Cavallaro	Consigliere	Scafati (SA)
Massimo Danna	Consigliere	Avellino (AV)
Maurizio Gallo	Consigliere	Paolisi (BN)
Antonio Console (Sezione B)	Consigliere	S. Gregorio Magno (SA)

Nell'adozione del Piano, l'Ordine Regionale ha coinvolto, di persona e/o mediante strumenti postali elettronici (e-mail) i membri dell'organo di indirizzo politico e i consulenti in materia legale e contabile.

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.

Fermo quanto sopra, le risultanze dell'analisi del contesto interno hanno determinato il risultato finale di cui all'Allegato 2.

3. 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, e soggettivi, esaminando le informazioni fornite e raccolte nel corso dei confronti con gli stakeholders.

È stata condotta, quindi, attingendo ad una molteplicità di dati, anche relativi al contesto culturale, sociale ed economico, che escludono la sussistenza di fenomeni di criminalità organizzata e di infiltrazioni di stampo mafioso.

Gli ambiti di azione dell'Ordine Regionale della Campania verso l'esterno si estrinsecano principalmente in quanto segue:

- coordinamento e confronto delle attività degli Ordini Regionali in sede di Conferenza dei Presidenti;

- implementazione della piattaforma "webgeo" per la tenuta dell'albo unico nazionale dei geologi, con conseguenti rapporti con gli iscritti a quest'ultimo e con gli Ordini Regionali;

- tutela del titolo e della professione di geologo, vigilanza sul rispetto della normativa inerente l'uso del titolo e l'esercizio della professione di geologo, con conseguenti rapporti con gli iscritti all'albo unico nazionale dei geologi, con gli Ordini Regionali e con Enti terzi;

- riscossione dei contributi e tasse dovuti dagli iscritti all'Ordine regionale;

- partecipazione e conseguente cura dei rapporti con Rete Professioni Tecniche (RPT), Struttura Tecnica Nazionale (STN), Fondazione Centro Studi del CNG, EPAP, Istituti Universitari nazionali;

- rapporti con il Ministero della Giustizia nell'ambito delle attività di vigilanza di quest'ultimo;

- rapporti con fornitori esterni;

- rapporti con enti terzi per la valorizzazione della professione di geologo, anche mediante iniziative dirette al miglioramento tecnico-culturale della stessa.

Con riferimento ai singoli ambiti di azione, si riportano di seguito le relazioni più rilevanti, con relativi input e output, tralasciando – a meno di quanto riportato nell'Allegato 2 – quelle riferibili alle attività di vigilanza ministeriali, in quanto l'Ente riveste la posizione di ente vigilato e si tratta, comunque, di attività normate per legge.

4. Il responsabile della Prevenzione e della Trasparenza

Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la massima diffusione del Piano sia

all'esterno sia all'interno dell'Ordine Regionale, come è già avvenuto finora.

Il Piano è pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ordine Regionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri Contenuti".

Il Piano è, altresì, portato all'attenzione di tutto il personale, come è già avvenuto finora.

Il Piano è, inoltre, portato a conoscenza dei soggetti che hanno rapporti rilevanti, a qualsiasi titolo, con l'Ordine Regionale, come è già avvenuto finora.

5. Il Responsabile della Transizione al digitale

Il "Responsabile per la transizione al digitale" precedentemente individuato, nella dott.ssa Flavia Bova, già RPCT, in assenza di uffici dirigenziali nella struttura dell'Ordine Regionale, per effetto del Decreto Legge 22 giugno 2023, n. 75, convertito in legge con la Legge 10 agosto 2023, n. 112, non è più previsto all'interno della struttura dell'Ordine.

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

L'art. 1, comma 8, della legge 190/2012 (modificato dal d.lgs. n. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli "*obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione*" che costituiscono "*contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPC*". Il PTPCT, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

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

In attuazione alla suddetta previsione, si ritiene di definire i seguenti obiettivi strategici che nel corso del triennio 2024-2026, l'Ordine dei Geologi della Regione Campania continuerà a perseguire nel lungo termine:

- favorire, tra il personale dipendente ed i membri dell'organo di indirizzo, confronti e riflessioni per adempiere agli obblighi imposti dalla legge, finalizzati a valutare ulteriori insiemi di informazioni, dati e documenti da pubblicare in prospettiva di una piena trasparenza (anche ulteriori rispetto a quelli di natura obbligatoria);
- sviluppare il più possibile l'automazione dei flussi di dati e delle informazioni da pubblicare, atteso il valore strategico della trasparenza come misura di contrasto ai fenomeni corruttivi;

- elaborare, anche in forza dell'esperienza ad oggi maturata, le modalità reputate più opportune per garantire il sempre crescente coinvolgimento degli *stakeholders*;
- dedicare una costante attenzione alle novità normative in materia, nonché agli approcci adottati da analoghe realtà in modo da trarre ispirazione per valutare eventuali innovazioni da apportare al sistema che consentano di migliorare la qualità delle informazioni da pubblicare;
- incoraggiare un clima organizzativo che favorisca la prevenzione della corruzione attraverso il raggiungimento di obiettivi organizzativi ed individuali.

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

- revisione/integrazione della pagina del sito "Amministrazione Trasparente" per uniformarla ai nuovi obblighi di legge, derivanti dalle recenti modifiche apportate al D.Lgs. 33/2013 ad opera del D.Lgs.97/16;
- operare interventi informatici ulteriori sulla sezione "Amministrazione Trasparente" per meglio organizzare e rendere immediate le informazioni pubblicate da ciascuna unità;
- definire delle modalità organizzative per facilitare il monitoraggio sistematico dei contenuti delle singole sezioni del sito "Amministrazione Trasparente";
- partecipare alle iniziative formative effettuate dal CNG nel corso dell'esercizio 2022 in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- completare la predisposizione di un'apposita sezione in "Altri Contenuti" relativa ai moduli dell'accesso civico 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).

7. Metodologia per la valutazione e trattamento del rischio corruttivo

Per quanto attiene, invece, alla metodologia di analisi e valutazione del rischio è stato confermato il sistema qualitativo già utilizzato 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.

Rispetto agli anni passati, è stata conservata la struttura delle aree di rischio così come individuate specificatamente dall'Autorità nella delibera n. 777/2021 e dalle aree specifiche della Parte Speciale del PNA 2016 ma, il livello di esposizione al rischio, è stato calcolato come il prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto.

Ciò ha comportato una rivisitazione del giudizio di rischiosità in base ai seguenti criteri:

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

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.

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).

All'esito dell'individuazione delle aree a rischio e del sistema di misurazione della rischiosità delle attività, l'Ordine ha inoltre fornito una programmazione delle attività con tempistiche ragionevoli, procedendo all'individuazione dell'ufficio dei referenti e dei responsabili. 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.

Ne discende che, l'effettivo svolgimento della gestione del rischio corruttivo, risulta essere fruibile, in forma chiara e comprensibile, dai dipendenti, gli iscritti e gli stakeholders.

Il trattamento del rischio corruttivo è stato stimato secondo il livello di esposizione sulla base di dati oggettivi. L'ORGC con l'identificazione operata con adeguato livello di analiticità anche con l'ausilio dell'Allegato 2 al PTPCT, ha reso più agevole l'individuazione delle misure di prevenzione,

controlloe gestione della corruzione:

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

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 2023, non sono stati riscontrati fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

8. Programmazione del monitoraggio

Il monitoraggio sull'attuazione del Piano e delle misure in esso contenute è in capo al RPCT.

Il RPCT non compie un controllo di legittimità né di regolarità tecnica o contabile dei provvedimenti adottati, né rientra fra i suoi compiti il controllo sullo svolgimento dell'ordinaria attività dell'Amministrazione. Il monitoraggio condotto è finalizzato esclusivamente alla verifica del rispetto delle misure di prevenzione previste nel presente PTPCT.

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

Per la sua stesura, il RPCT ha utilizzato la scheda di Relazione che è pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ordine in allegato al presente PTPCT.

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

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

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

Il monitoraggio avrà cadenza annuale e semestrale ed indicherà:

- i processi/attività oggetto del monitoraggio;

- la periodicità delle verifiche;

- le modalità di svolgimento della verifica.

In particolare, l'Ordine dei Geologi della Campania ha dedicato un'apposita sezione al monitoraggio negli allegati 2 e 3 del presente piano laddove è sancita la periodicità delle verifiche degli obblighi di pubblicazione.

9. Individuazione delle Aree di 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 oltre che dell'esperienza pregressa, sulla base delle indicazioni assunte con la delibera di ANAC n. 777 del 24.11.2021 in virtù della quale ci si deve limitare a considerare solo le aree espressamente previste dal legislatore all'art. 1, co. 16, l. 190/2012:

a) autorizzazione/concessione;

b) contratti pubblici e scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonchè attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;

d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

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'Autorità tra le tre aree specifiche nell'Approfondimento III "*Ordini e collegi professionali*", contenuto nella Parte speciale del PNA 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 continuità con quanto si è fatto fin ora, si è, in particolare, tenuto conto dei seguenti fattori, che sono risultati possibili cause di eventi rischiosi in virtù della detta esperienza:

- ✓ procedimenti amministrativi e disciplinari avviati, istruiti e decisi dal Consiglio oppure trasferiti da quest'ultimo al Consiglio di disciplina;
- ✓ procedimenti di accesso a documenti amministrativi avviati e conclusi;
- ✓ procedimenti giudiziali in cui è coinvolto l'Ordine Regionale e relativo esito.

Sono stati tenuti in considerazione alcuni elementi indicativi, quali la discrezionalità, la complessità, la rilevanza del valore economico dell'area di rischio. Tali elementi sono stati individuati sulla base della storia dell'Ordine Regionale e della percezione da parte dei responsabili dei processi.

In un'ottica di prevenzione dei reati di corruzione, per ciascun processo di ogni area a rischio e la relativa valutazione complessiva sono stati, infine, attraverso la loro mappatura all'interno dell'Allegato 2, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente piano.

10. Programmazione del monitoraggio.

Il RPCT non compie un controllo di legittimità né di regolarità tecnica o contabile dei provvedimenti adottati, né rientra fra i suoi compiti il controllo sullo svolgimento dell'ordinaria attività dell'Amministrazione. Il monitoraggio condotto è finalizzato esclusivamente alla verifica del rispetto delle misure di prevenzione previste nel presente PTPCT.

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

Per la sua stesura, il RPCT ha utilizzato la scheda predisposta dall'ANAC.

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

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

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

Il monitoraggio avrà cadenza annuale ed indicherà:

- i processi/attività oggetto del monitoraggio;

- la periodicità delle verifiche;

- le modalità di svolgimento della verifica.

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

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

Il riesame periodico è coordinato dal RPCT.

11. Misure di prevenzione

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

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

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

necessarie o utili.

Misure di trasparenza

Il RPCT provvede alla pubblicazione dei dati previsti dal D. Lgs. 33/2013, come indicato nell'Allegato 3.

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).

Misure di verifica e controllo

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

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

- monitoraggio attuato di volta in volta sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi;

- monitoraggio attuato di volta in volta 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, attuato ai fini dell'approvazione del bilancio preventivo e consuntivo;

- utilizzo delle segnalazioni pervenute ed evasione delle richieste di accesso civico, oltre che di attivazione del potere sostitutivo, all'indirizzo di posta elettronica non certificata campania@geologi.it oppure certificata geologicampania@pec.it.

Misure di formazione

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione

prevista dal Piano.

L'Ordine Regionale partecipa al corso di formazione e/o aggiornamento annuale specifico a favore degli RPCT e alle cariche del Consiglio erogato dal CNG:

La formazione viene erogata in ogni singolo corso affinché:

- l'attività amministrativa sia svolta da soggetti consapevoli;
- la discrezionalità dell'ente sia esercitata sulla base di valutazioni fondate sulla conoscenza;
- le decisioni siano assunte "con cognizione di causa", in modo che si prevenga ogni rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- vi sia conoscenza e condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- vi sia una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l'indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale, ove la stessa risulti possibile;
- si garantisca la creazione della competenza specifica necessaria per il dipendente al fine di svolgere la eventuale nuova funzione da esercitare a seguito della rotazione, ove la stessa risulti possibile;
- si garantisca la creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- si crei l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, reso possibile dalla compresenza di soggetti "in formazione" provenienti da esperienze professionali e culturali diversificate;
- si garantisca all'interno dell'ente coordinamento ed omogeneizzazione delle modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici, garantendo la costruzione di "buone pratiche amministrative" a prova di impugnazione e con sensibile riduzione del rischio di corruzione;
- si diffondano gli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, indispensabili per orientare il percorso degli uffici;
- si eviti l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della normativa di settore di volta in volta applicabile;
- si diffondano valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

Misure di regolamentazione e semplificazione

Il Piano integra e specifica il contenuto dei regolamenti adottati dal Consiglio Nazionale dei Geologi ed applicabili all'Ordine Regionale, in modo da semplificare le attività degli uffici.
Inoltre, l'Ordine dei Geologi della Campania ha adottato il "Regolamento per il funzionamento degli Ordini Regionali" testo approvato dal C.N. con delibera n° 113/96 del 19.12.1996, integrato con le proposte di emendamenti presentate dagli OO.RR., rivisto dal CN nella seduta del 29.5.1997 e definitivamente approvato nell'incontro collegiale CN-OO.RR. dell'8.10.1997 – integrato con del. 160/99 del 10.11.1999 e modifica concordata nella riunione congiunta del 5.5.2000), Regolamento dei rimborsi.

Misure di Rotazione del personale

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di prevenzione fondamentale in quanto l'alternanza di più soggetti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazione ed utenti tali da dar luogo a fenomeni corruttivi.

Tuttavia la rotazione del personale costituisce una misura complessa soprattutto nelle strutture in cui vi sono pochi dipendenti.

L'Ordine Regionale garantisce la rotazione dei dipendenti nei limiti in cui è possibile in considerazione delle proprie dimensioni e delle mansioni affidabili ai singoli.

Misure di segnalazione delle violazioni e tutela del whistleblower

L'Ordine Regionale, ha individuato con atto organizzativo, le "*Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni di condotte illecite ai sensi del D. Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023*" nella sezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente - Altri Contenuti - Procedura di Whistleblowing". Al fine di agevolare il segnalante, a quest'ultimo viene garantita la scelta fra diverse modalità di segnalazione, ovvero in forma scritta (in busta chiusa, con modalità informatiche attraverso la piattaforma dedicata https://ordinedeigeologidellacampania.whistleblowing.it/) e in forma orale (attraverso la linea telefonica) o con incontro diretto.
La gestione della segnalazione verrà fatta dal RPCT nel pedissequo rispetto di quanto previsto dal D. Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 nonché dell'integrità etica dell'Ordine.
Nell'anno precedente non sono pervenute segnalazioni.

Misure di semplificazione

L'Ordine Regionale utilizza un programma di protocollo informatico che garantisce una gestione particolarmente efficace delle attività di protocollazione, oltre che una semplificazione di ogni attività di ricerca e verifica.

Misure di regolamentazione - Codice di Comportamento – Aggiornamento

L'Ordine Regionale provvede a garantire la promozione dell'etica, oltre che standard di comportamento e sensibilizzazione, così come previsto nel Codice di comportamento dei dipendenti e nell'ambito delle misure sopra riportate.

Misure di disciplina in caso di incompatibilità e inconferibilità degli incarichi

Il RPCT richiede annualmente la 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, ad integrazione di quanto evidenziato nelle Linee guida di ANAC di cui alla Delibera n. 833 del 2016, tenuto conto dell'importanza di presidiare l'attività di conferimento degli incarichi presso l'Ordine Regionale, 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.

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

Il responsabile segnala, oltre che all'organo politico di riferimento, i casi di possibile violazione delle disposizioni del presente piano, e della normativa in materia (D.Lgs. 39/2013), all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle

funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

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 che l'Ordine deve perseguire (c.d. interesse primario).

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 degli Appalti.

Nello specifico, per quanto attiene gli operatori economici partecipanti a procedure e i contraenti di affidamenti dell'Ordine, 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.

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.

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

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.

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 gestione del *pantouflage*

Il rispetto della normativa vigente in materia di *pantouflage* viene garantito mediante le seguenti azioni:

- obbligo, in capo al Responsabile del procedimento, di inserire nei bandi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti, la condizione soggettiva che l'operatore economico non abbia concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e non abbia conferito incarichi a *ex* dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ordine nei propri confronti, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro;

- previsione, da parte del Responsabile del procedimento, nel disciplinare di gara, ove esistente, o, comunque, nella documentazione di gara della richiesta ai partecipanti alla procedura, per la relativa ammissione, di una dichiarazione attestante di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad *ex* dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi e negoziali, per conto dell'Ordine nei loro confronti, per il triennio successivo alla loro cessazione dal rapporto di lavoro;

- ove emerga, nell'ambito di un bando di gara o di atti prodromici all'affidamento di un contratto, il mancato rispetto della norma sul *pantouflage*, obbligo, per il Responsabile del procedimento, di disporre l'immediata esclusione del soggetto interessato, dandone tempestiva comunicazione al RPCT e all'ANAC;

- qualora emerga, nell'esecuzione di un contratto, il mancato rispetto della norma in argomento, obbligo, per il Responsabile del procedimento, di disporre l'immediata sospensione dello stesso e avviare ogni azione di legge, in particolare procedere alla segnalazione all'ANAC ai fini dei successivi adempimenti correlati alla dichiarazione della nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti, nonché alla preclusione dalla partecipazione alle procedure di affidamento di appalti pubblici;

- obbligo, per il Responsabile del procedimento, di provvedere all'inserimento, nei provvedimenti di incarico e in tutti i contratti, di una specifica clausola sul *pantouflage* che preveda il divieto di prestare attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di

contratti conclusi;

- obbligo, per il Responsabile del procedimento, di inserire nell'atto di cessazione del rapporto di lavoro del personale che ha avuto poteri autoritativi e negoziali per conto dell'Ordine, una specifica clausola informativa sul divieto, per il soggetto cessando, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con l'Ordine, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati nei confronti dei quali abbia esercitato, negli ultimi tre anni di servizio, poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ordine (provvedimenti, contratti o accordi);

- obbligo, per il soggetto che cessa il rapporto di lavoro con l'Ordine e che ha poteri autoritativi e negoziali, di accettazione espressa della sopramenzionata clausola.

PARTE SECONDA

TRASPARENZA

1. Programmazione della Trasparenza

Nel PNA 2019, approvato con la Delibera n. 1064 del 13.11.2019, la trasparenza assume rilievo non solo come presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche come misura per prevenire la corruzione, promuovere l'integrità e la cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica, come già l'art. 1, co. 36 della legge 190/2012 aveva sancito.

Il d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi 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».*

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 finalizzati a fornire indicazioni ai soggetti tenuti ad osservare la disciplina affinché l'attuazione degli obblighi di pubblicazione non fosse realizzata in una logica di mero adempimento quanto, invece, di effettività e piena conoscibilità dell'azione amministrativa.

Per una trasparenza effettiva è indispensabile garantire il rispetto dei criteri di qualità delle informazioni da pubblicare, espressamente indicati dal legislatore all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 e anche indicati dall'Autorità nella delibera 1310/2016: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

ANAC ha elaborato una ricognizione degli obblighi di trasparenza da pubblicare nella sezione "*Amministrazione trasparente*" come disegnata dal legislatore nell'Allegato A) del d.lgs. 33/2013.

Con la legge 190/2012 la trasparenza amministrativa ha assunto una valenza chiave quale misura generale per prevenire e contrastare la corruzione e la cattiva amministrazione (art. 1, co. 36).

L'Autorità ha indicato nella delibera n. 1310/2016, 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.

Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni (art. 43, co. 3, d.lgs. 33/2013), caratteristica essenziale della sezione è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione.

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'Ordine 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 Trasparenza osserva i criteri di qualità delle informazioni ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. 33/2013 e della delibera n. 1310/2016 ANAC e pubblica sul sito istituzionale secondo le seguenti modalità:

1. esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione: l'utilizzo, ove possibile, delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni aumenta, infatti, il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione "Amministrazione trasparente" la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili;

2. indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione: si ribadisce la necessità, quale regola generale, di esporre, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione Trasparente", la data di aggiornamento, distinguendo quella di "iniziale"

pubblicazione da quella del successivo aggiornamento.

La durata ordinaria della pubblicazione rimane fissata in cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (co. 3) fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, co. 2 e art. 15 co. 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati.

3. Soggetti coinvolti nel processo di attuazione del Programma

I responsabili delle singole funzioni dell'Ordine Regionale 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 inserita una apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" nella home page del sito web istituzionale dell'Ordine Regionale: http://www.geologicampania.it.

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

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

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

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

Per garantire la regolarità e tempestività dei flussi informativi, i responsabili delle diverse funzioni dell'Ordine Regionale possono adottare circolari 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 del presente piano, che costituisce parte integrante e sostanziale di quest'ultimo ed in cui si indicano responsabili e termini relativi a detti obblighi.

6. Misure organizzative e dati ulteriori nel processo di attuazione del Piano

Nell'arco dei tre anni si valutano eventuali dati ulteriori da pubblicare sul sito web istituzionale dell'Ordine Regionale ai fini della trasparenza. In particolare, si valuta la pubblicazione dei dati relativi alla soddisfazione degli utenti dei servizi offerti agli iscritti ed eventualmente al pubblico.
In ogni caso, nel triennio, si procede all'individuazione delle opportune soluzioni tecnico-informatiche per garantire continuità nell'aggiornamento dei dati, nonché regolarità e tempestività nei flussi informativi.
Ogni contenuto della Sezione Amministrazione Trasparente dovrà includere la data di pubblicazione e sarà conservato 5 (cinque) 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.

7. Misure di monitoraggio e vigilanza nel processo di attuazione del Programma

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

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.

8. Accesso civico

L'accesso civico è 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.

La richiesta di accesso civico va presentata al RPCT.

Le modalità da seguire per l'esercizio del diritto di accesso civico è illustrata nella prima pagina dell'apposito spazio "Amministrazione Trasparente".

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

L'Ordine Regionale, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero

comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il CNG indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

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

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

Le modalità da seguire per l'esercizio del diritto di accesso civico sono illustrate nella prima pagina dell'apposito spazio "Amministrazione Trasparente".

9. Accesso civico generalizzato

L'accesso civico generalizzato è esercitabile da chiunque relativamente ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, ossia per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione. L'attuale formulazione dell'art. 5 amplia significativamente tale possibilità al fine di favorire "forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

Dalla lettura dell'art. 5 bis del decreto trasparenza, come introdotto dal d.lgs. n. 97/2016, si evince, inoltre, che oggetto dell'accesso possono essere le informazioni detenute dalle p.a. e dagli altri soggetti, compresi gli ordini professionali.

Gli Ordini devono provvedere 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 sottosezione "Altri contenuti" della sezione "Amministrazione trasparente".

10. Procedimento di accesso

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.

In caso di accoglimento, l'Ordine provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti (per l'accesso generalizzato), ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria (per l'accesso semplice), a pubblicare gli stessi sul sito ed a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il collegamento ipertestuale.

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;

- ricorso al Difensore civico competente territorialmente, ove costituito, o, in assenza, a quello competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il Difensore civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione interessata. Se questa non conferma il diniego entro 30 giorni da tale comunicazione, l'accesso è consentito.

Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del RPCT, il richiedente può sempre 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.

PARTE TERZA

IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

1. Premessa

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

L'adozione di tale codice tiene conto, in via primaria, delle regole contenute nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, intitolato ("Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"), che rappresenta il codice di comportamento generalmente applicabile nel pubblico impiego privatizzato e che costituisce, quindi, la base minima e indefettibile di ciascun codice di comportamento adottato dalle varie amministrazioni.

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

Il legislatore ha introdotto lo Schema di Decreto del Presidente della Repubblica recante Regolamento concernente modifiche al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, in materia di "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" ed è intervenuto sull'attuale versione al fine di adeguarne le disposizioni, recepite dal CNG**.**

Pertanto, l'Ordine dei Geologi della Campania procede alla pubblicazione sul proprio sito istituzionale della delibera di approvazione del Codice e viene inviato, intendendosi quale parte integrante del presente Piano.

1. Disposizioni generali

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

L'Ordine Regionale estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta di cui al Codice a tutti i collaboratori o consulenti aventi, a qualsiasi titolo, contratto o incarico di carattere continuativo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del Consiglio, nonché nei confronti dei collaboratori continuativi, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni, lavori e/o servizi in favore dell'Ordine Regionale. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, vengono inserite apposte disposizioni o clausole di risoluzione, decadenza, recesso unilaterale e/o scioglimento del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice e, qualora si tratti di professionisti iscritti ad albi e/o elenchi professionali, anche in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici o norme di comportamento adottati dai rispettivi Ordini professionali.

2. Soggetti coinvolti

Il Responsabile della prevenzione della corruzione predispone il Codice, avvalendosi del supporto e della collaborazione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica, altresì, annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il numero, il tipo e le aree di concentrazione delle violazioni delle regole del Codice.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, inoltre, provvedendo alla comunicazione dei dati ricavati dal detto monitoraggio all'ANAC, assicura che gli stessi siano considerati in sede di aggiornamento del Piano nella sua interezza, ne dà pubblicità sul sito istituzionale dell'Ordine Regionale e li utilizza al fine della formulazione di eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno contributo a determinare le cattive condotte.

Tra i generali poteri di segnalazione del Responsabile della prevenzione della corruzione rientra, in

relazione alle violazioni accertate e sanzionate, il potere di attivare, in raccordo con l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

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 nel rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi e del consumo energetico, dell'ecosostenibilità e di rispetto dell'ambiente, che non pregiudichi la qualità dei risultati dell'azione amministrativa.

Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente imposta la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto della personalità, della dignità e dell'integrità fisica e psichica degli altri dipendenti e degli utenti. Il dipendente ha l'obbligo di astenersi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sugli altri dipendenti o che comportino, nei confronti di questi ultimi, discriminazioni basate su genere, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di

salute o di fragilità, età e orientamento sessuale. Il dipendente si astiene da ogni forma di condotta inopportuna che si realizzi attraverso comportamenti, parole, scritti, gesti e atti intenzionali che ledono la personalità, la dignità o l'integrità fisica o psichica di una persona.

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 dal pubblico all'ingresso e si mette a completa disposizione dell'utenza.

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

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

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

Il dipendente rispetta gli appuntamenti con gli utenti e risponde senza ritardo ai loro reclami.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

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

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

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

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

Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa a contatto con il pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Ordine Regionale, anche nelle apposite carte dei servizi.

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

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

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

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

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

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 nè 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 conforma la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto dell'ambiente e per contribuire agli obiettivi di riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e più in generale dei materiali e delle risorse fornite dall'amministrazione per l'assolvimento dei propri compiti, nonché per la riduzione dei rifiuti e per il loro riciclo, in piena aderenza alle direttive impartite dal

ORGC. Il dipendente utilizza gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti tecnologici e, più in generale, qualsiasi risorsa messa a disposizione dall'amministrazione con scrupolo, cura e diligenza

L'amministrazione ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. È fatto divieto di utilizzare account istituzionali per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. Non è consentito l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per le comunicazioni istituzionali salvo casi di forza maggiore. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. Il dipendente si uniforma alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dal ORGC. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali. In ogni caso, è fatto divieto di utilizzare strumenti informatici forniti dall'amministrazione per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

Il dipendente utilizza gli account dei social media di cui è titolare in modo che le opinioni ivi espresse e i contenuti ivi pubblicati, propri o di terzi, non siano in alcun modo attribuibili al ORGC o possano, in alcun modo, lederne il prestigio o l'immagine. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine del ORGC o della pubblica amministrazione in generale. È fatto, altresì, divieto, al dipendente di trattare comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio, attraverso conversazioni pubbliche svolte su qualsiasi piattaforma digitale. Se dalle piattaforme social siano ricavabili o espressamente indicate le qualifiche professionali o di appartenenza del dipendente, ciò costituisce elemento valutabile ai fini della gradazione della eventuale sanzione disciplinare in caso di violazione delle presenti disposizioni. Fermi restando i casi di divieto previsti

dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

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

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'ambito dell'Ordine Regionale. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al responsabile del proprio ufficio, il quale riferisce al Responsabile della prevenzione della corruzione, eventuali situazioni di illecito di cui sia a conoscenza.

Il destinatario delle segnalazioni di cui al periodo precedente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito della audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e l'Ordine dei Geologi della Campania, fermo quanto detto sopra, garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito.

Trasparenza e tracciabilità

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

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

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

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

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'Ordine dei Geologi della Campania 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'Ordine dei Geologi della Campania non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità.

Il dipendente dell'Ordine dei Geologi della Campania non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità.

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

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

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

5. Obbligo di astensione

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

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

Ove il responsabile dell'ufficio di appartenenza del dipendente, a fronte della comunicazione

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

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

Il dipendente dell'Ordine dei Geologi della Campania 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.

4. Comportamento nei rapporti privati

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

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

5. Comportamento in servizio

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

assicurare l'esistenza di un ambiente di lavoro in cui venga rispettata la dignità della persona, evitando atti e comportamenti indesiderati, prevaricatori o persecutori e molestie, anche di carattere sessuale, tali da provocare disagio o malessere psicofisico.

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

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

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

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

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

dipendenti.

6. Disposizioni particolari per i dirigenti

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice ed essendo l'Ordine Regionale privo di dirigenza, le norme del presente documento riferite ai dirigenti si applicano ai titolari di incarichi di funzioni dirigenziali e ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione del Consiglio, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa nell'Ordine Regionale.

Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato 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'Ordine Regionale le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che deve dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti all'ufficio.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o

segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze, nonché al Responsabile della prevenzione della corruzione.

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

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

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

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

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

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

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

7. Contratti ed altri atti negoziali

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

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

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

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

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

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

8. Vigilanza, monitoraggio e attività formative

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

Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Ordine Regionale si avvale delle strutture che fanno capo al Responsabile della prevenzione della corruzione, nonché dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

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

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

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari svolge le funzioni disciplinari di cui agli articoli 55 *bis* e seguenti del d.lgs. 165/2001, collabora all'aggiornamento del Codice, cura l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice, nonché la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54 *bis* del d.lgs. 165/2001.

Ai fini dello svolgimento delle attività ai sensi del presente articolo, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari può chiedere all'ANAC parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge 190/2012.

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

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

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

9. Obblighi di comportamento e valutazione delle performance

Il livello di osservanza delle regole contenute nel Codice costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, secondo il sistema definito ai sensi del d. Lgs 150/2009 e ove ciò sia effettivamente possibile in considerazione della struttura organizzativa.

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

Il controllo sul rispetto del Codice da parte dei soggetti di cui al precedente punto 14, nonché sulla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione dei codici presso le loro strutture, è svolto dal soggetto sovraordinato che attribuisce gli obiettivi ai fini della misurazione e valutazione della performance, con la conseguente incidenza sulla determinazione ed erogazione della retribuzione di risultato.

Il soggetto responsabile della misurazione e valutazione della performance individuale tiene conto delle violazioni del Codice debitamente accertate, dandone atto nelle schede di valutazione previste dai sistemi di misurazione e valutazione della performance.

Fermo restando quanto previsto in altre parti del Codice, la grave o reiterata violazione, debitamente accertata, delle regole contenute nel Codice stesso esclude la corresponsione di qualsiasi forma di premialità, comunque denominata, a favore del dipendente.

L'OIV assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il sistema di misurazione e valutazione della performance, ossia verifica e garantisce che i dati relativi alle violazioni del Codice accertate e sanzionate, siano considerati ai fini della misurazione e valutazione della performance, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.

10. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

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

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

procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di colpevolezza, gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

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

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

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

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

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

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

12. Disposizioni finali

Il Codice viene pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ordine Regionale, nonché trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione continuativa a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del Consiglio, nonché ai collaboratori continuativi a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Ordine Regionale.

Per i nuovi assunti e per i nuovi rapporti comunque denominati si procede alla consegna contestuale di una copia del Codice all'atto di sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza di contratto, all'atto di conferimento dell'incarico.