

**PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
E DELLA TRASPARENZA DELL'ORDINE DEI GEOLOGI  
DELLA REGIONE UMBRIA**

*Triennio 2020/2022*

## 1.0 Premessa

In applicazione della L. 190/12 e sulla base di quanto stabilito da ANAC con Del. 1064 del 13/11/19, l'Ordine dei Geologi della Regione Umbria (di seguito anche solo "Ordine Regionale") si dota del presente PTPCT relativo al triennio 2020/2022 per la cui redazione si è tenuto conto della compatibilità delle disposizioni di cui sopra con le funzioni, l'organizzazione ed il finanziamento caratteristici e peculiari dell'Ente

Per quanto concerne la **nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della applicazione delle norme sulla Trasparenza**, come già evidenziato nei Piani degli anni precedenti, l'Ordine Regionale ha inizialmente previsto la nomina di due diversi soggetti, individuandoli peraltro fra i membri attuali del Consiglio, in quanto, all'interno dell'Ente non esiste alcun Dirigente di prima fascia, e l'unica dipendente, assunta a tempo indeterminato e con contratto full-time, ha declinato l'assunzione degli ulteriori oneri derivanti dalla applicazione delle normative di cui trattasi. In ottemperanza a quanto segnalato nella Del. ANAC 831/16, nella seduta consiliare del 21/12/16 si è provveduto a nominare il RPCT.

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

Pertanto, le situazioni rilevanti sono tutte quelle in cui venga evidenziato un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Quanto ai contenuti del PTPCT l'Ordine Regionale ha seguito le novità introdotte dal d.lgs. 25 maggio 2016 n. 97 e quelle introdotte con la citata Delibera ANAC 1064/19.

Con questo documento si è cercato di analizzare le azioni e le funzioni del nostro Ordine per verificarne l'esposizione al rischio corruttivo ed in questo senso si è proceduto con l'analisi del contesto esterno (ambiente con il quale si interfaccia quotidianamente l'ente), con l'analisi del contesto interno (organizzazione, finalità e struttura specifica dell'ente) e con la valutazione dei rischi e la proposizione di metodi per il loro trattamento. Conseguentemente si è cercato di calare nella realtà dell'ente le aree di rischio obbligatorie previste dalla normativa nazionale, oltre che analizzare aree di rischio specifiche anche sulla base delle indicazioni contenute nel PNA 2015, in quanto applicabili.

Il PTPC dell'Ordine dei geologi dell'Umbria è volto a:

- individuare le attività a più elevato rischio di corruzione;
- individuare, per tali attività, misure di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;
- stabilire obblighi di informazione nei confronti dei responsabili chiamati a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del PTPCT;
- prevedere misure per monitorare il rispetto dei termini, imposti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
- prevedere misure per monitorare i rapporti tra l'Ordine Regionale e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'ente.

## **PARTE PRIMA**

### **1.1. Adozione e contenuto del PTPCT**

Il PTPCT dell'Ordine Regionale relativo agli anni 2020 - 2022 (di seguito anche "Piano") è adottato su proposta del Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, dal Consiglio, quale organo di indirizzo politico amministrativo nel contesto del quadro legislativo e organizzativo dell'Ordine Regionale, con deliberazione n. 4/2020 del 17/01/2020.

Come già negli anni precedenti, il Piano consta di tre parti, la prima relativa all'analisi dei rischi corruttivi, la seconda relativa alla ottemperanza agli obblighi di trasparenza (nella consapevolezza che attraverso l'applicazione di regole di trasparenza si va ad abbassare il livello del rischio corruttivo), la terza relativa alla formazione di regole di comportamento del dipendente, finalizzate anch'esse all'abbassamento delle probabilità di applicazione di comportamenti inadeguati e non imparziali da parte dello stesso. Per ciò che concerne quest'ultimo documento, nella sua redazione si è tenuto conto del contesto e delle dimensioni dell'ente, pur applicando i criteri ed i concetti espressi dal D.P.R. 62/13.

Nel Piano, in ogni sua parte, sono tenute in debito conto le peculiarità che presenta l'Ordine Regionale, in quanto struttura non complessa, con funzioni principalmente amministrative e disciplinari, dotata di autonomia funzionale, organizzativa, gestionale, finanziaria e patrimoniale, amministrativa, negoziale e contrattuale, contabile e di bilancio, secondo quanto disposto 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 Piano, come illustrato nella Relazione del RPCT del 2019 relativa alle attività del 2018 e come ribadito in quella redatta nel 2020 per il 2019, si inserisce in un contesto già sufficientemente monitorato riguardo ai comportamenti virtuosi attraverso l'applicazione di regolamenti. Lo sforzo dell'Ordine Regionale è stato fin qui quello di adeguare gli strumenti previgenti con il Piano.

Fin dal 2014 l'Ordine Regionale ha adottato le azioni previste dalla Circolare del Consiglio Nazionale dei Geologi n. 378/2014, avente ad oggetto "Decreto legislativo n° 33/2013. Adempimenti in tema di pubblicità e diffusione di informazioni da parte del CNG e degli OO.RR.", e dall'Atto di orientamento del Consiglio Nazionale dei Geologi, avente ad oggetto "Adempimenti del CNG e degli OO.RR.GG. in materia di anticorruzione (Legge n. 190/2012) e trasparenza (D. lgs. n. 33/2013)". A partire da tale data il RPCT ha provveduto, in collaborazione con i membri del Consiglio e con la dipendente ad implementare l'analisi delle aree di rischio e ad aggiornare i contenuti del Piano pubblicandolo entro il 31/01 di ogni anno, insieme alla sua Relazione annuale (quella relativa all'anno di monitoraggio 2019, è stata redatta attraverso la piattaforma ANAC su cui sono stati riversati i contenuti del Piano relativo al triennio 2019-2021).

### **1.2. Attori interni ed esterni coinvolti**

Nell'adozione del Piano, OGRU ha coinvolto, di persona o con contatti di posta elettronica, la dipendente, l'intero organo politico, i collaboratori e i consulenti aventi rapporti continuativi con l'Ordine stesso.

### **1.3. Canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza cura la massima diffusione del Piano sia all'esterno sia all'interno dell'Ordine Regionale.

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

Il Piano è, altresì, portato all'attenzione dei soggetti che hanno rapporti rilevanti, a qualsiasi titolo, con l'Ordine Regionale.

Il Piano è, infine, diffuso attraverso tutti gli altri canali di comunicazione dell'Ordine Regionale.

In ogni caso, agli attori esterni all'Ordine Regionale, quando hanno rapporti con questo, viene fornita, altresì, adeguata informazione sui contenuti del Piano e sulle misure ivi previste.

#### **1.4. Gestione del rischio corruttivo- metodologie applicate e risultati ottenuti**

Propedeutiche alla redazione della tabella allegata (Allegato al PTPC) alla prima Parte del Piano, sono state svolte analisi del contesto esterno ed interno. Verificato che non sono stati registrati in questo anno particolari problematiche né eventi preoccupanti che potessero alterare l'analisi esterna ed interna, si è confermato lo schema già delineato negli anni precedenti. Si è conseguentemente provveduto alla mappatura dei processi e procedimenti stessi, in collaborazione con la dipendente e con l'organo politico, ed in base alla nuova metodologia illustrata all'allegato 1 al PNA 2019. Ciò allo scopo di ottenere un quadro il più possibile completo delle azioni precipue dell'Ente e del loro effettivo svolgimento, con la individuazione degli "agenti", delle procedure. Ogni processo così mappato è stato oggetto di analisi per individuare le attività soggette a rischio; si è pesato lo stesso e si sono individuate le strategie per ridurre al minimo la probabilità di insorgenza di comportamenti non corretti. Si è inoltre provveduto a fissare idonee tempistiche di monitoraggio della efficacia delle misure.

La sintesi di tali attività è riportata nell'allegato alla parte prima del PTPCT di cui costituisce parte integrante e sostanziale. Qui di seguito saranno riportate le principali argomentazioni che hanno condotto alla composizione dell'allegato.

##### **1.4.1 Analisi del contesto**

**1.4.1.a Contesto esterno** – L'OGRU opera per la tutela della professione e per il rispetto della deontologia professionale in un contesto ambientale e socio culturale che di per sé non presenta particolari criticità, né tanto meno il ruolo e le funzioni precipue dell'Ente espongono lo stesso a interazioni pericolose con tale contesto: i rapporti istituzionali con gli Enti locali e con le altre istituzioni pubbliche si basano sostanzialmente su convenzioni e accordi di programma che hanno come scopo la tutela della categoria nel suo insieme e la tutela del "consumatore"/utente che si serve del professionista nei suoi rapporti con l'ente pubblico. Anche fra le realtà private con cui si potrebbe andare ad interagire, non si sono individuate particolari criticità oggettive o soggettive: non si è infatti a conoscenza di particolari rischi di infiltrazioni della criminalità organizzata né nell'ambito delle Istituzioni pubbliche locali, né nell'ambito delle realtà private con cui si potrebbe venire in contatto.

Per tali motivi, quindi, nella ponderazione del rischio, si è ritenuto che tale voce potesse essere trascurata.

**1.4.1.b Contesto interno** – L'analisi del contesto interno dell'OGRU è piuttosto semplice: l'organo di indirizzo politico è costituito da nove unità (Consiglieri, nominati a seguito di elezioni cui partecipano tutti gli iscritti – cfr Parte Seconda Paragrafo 2.2 del presente testo) tra i quali il Consiglio elegge gli aventi carica: Presidente, Vice Presidente, Segretario, Tesoriere, ciascuno con funzioni specifiche: il Presidente è il rappresentante dell'Ordine verso l'esterno, il Vice Presidente lo sostituisce in caso di assenza, il Tesoriere si occupa della formazione del bilancio e della contabilità; la funzione di Segretario è di importanza strategica per il funzionamento dell'intera struttura, rappresentando il trait d'union fra l'organo di indirizzo politico e la struttura amministrativa.

L'organico consta di una sola unità operativa che si occupa dello svolgimento di tutte le attività amministrative ordinarie e dell'aggiornamento del sito internet; è inoltre di supporto alle attività del Consiglio di Disciplina e coadiuva il RPCT nella gestione della Sezione Amministrazione Trasparente del Sito istituzionale. Le istruttorie di molti dei processi mappati in questo documento sono eseguite e redatte dalla dipendente, ma le decisioni in merito vengono prese sempre in modo collegiale durante le riunioni di Consiglio. Da quanto riportato, comunque, è facile evincere che l'organico di cui si dispone è sottostimato, tanto che, in pianta organica, è prevista una seconda unità di addetto di segreteria, ma il ridotto bilancio dell'Ordine attualmente non prevede ulteriori assunzioni. Per tale motivo la ponderazione dei processi dell'area di rischio A è, ad oggi, basata su pesature teoriche e rischi potenziali e molto futuribili. Per un ulteriore approfondimento sul contesto interno si potrà fare riferimento anche a quanto riportato nella Sezione 2 del presente elaborato.

Le politiche, gli obiettivi e le strategie per la tutela della categoria e per la tutela dei cittadini sono decisi collegialmente in seno al Consiglio e sulla base di regolamenti sugli argomenti più “sensibili”, redatti allo scopo di rendere oggettive le decisioni consiliari.

Le attività “ispettive e sanzionatorie” relative al comportamento deontologico degli iscritti sono curate dal Consiglio di Disciplina, organo indipendente rispetto alla compagine consiliare proprio in virtù dei meccanismi di nomina dei facenti parte (nomina da parte del Tribunale).

#### **1.4.2. Mappatura dei processi**

La ricognizione dei processi è avvenuta coinvolgendo il dipendente nella attività, in quanto, oltre a rappresentare la “memoria storica” dell'Ente, costituisce anche, nella maggior parte dei casi, la “struttura organizzativa” cui attiene lo svolgimento dei processi in quasi tutte le loro fasi di attuazione, e quindi rappresenta il soggetto giusto a definire origine, modalità, fasi, tempi, risorse, ecc di ognuno di essi.

Per gli aspetti relativi alla gestione delle entrate, delle spese e alla formazione del bilancio la mappatura dei processi è stata svolta in sinergia con il Tesoriere e il consulente esterno, per le motivazioni sopra riportate.

Per quanto riguarda le attività precipue del Consiglio di Disciplina, pur essendo esse del tutto indipendenti dal Consiglio dell'Ordine, tenuto conto che nel loro svolgimento si possono configurare situazioni di rischio, sono state anche esse oggetto di mappatura.

Il censimento dei processi non ha subito modifiche sostanziali rispetto a quanto svolto per la redazione del Piano 2019-2021, si è provveduto invece a riorganizzare ed approfondire la lista sulla base delle indicazioni fornite da ANAC nell'Allegato1 al PNA 2019.

Le macro aree individuate da ANAC nel Paragrafo 2 Parte Terza della Del ANAC 831/16 erano già inserite, magari con una articolazione diversa, fra le Aree Specifiche individuate nel PTPC 2016-2018.

Per quanto concerne l'introduzione di misure atte a prevenire il fenomeno del pantouflage, non si è ritenuto opportuno procedere in tal senso, perché si ritiene che la fattispecie non si configuri, quanto meno per il triennio di cui trattasi, come casistica possibile

Per la denominazione delle aree si è scelto di mantenere l'impostazione utilizzata nel precedente Piano:

##### Aree Generali

Area A: Acquisizione e progressioni del personale;

Area B: Procedura di affidamento di lavori, servizi e fornitura beni;

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

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

##### Aree specifiche

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

Area F: Attività contabili.

I processi mappati per l'Area A sono risultati i seguenti:

Processi Area A	Attività	Responsabilità
A1. Reclutamento di nuove unità lavorative	A1.1-Redazione del bando di selezione per l'assunzione di nuove unità lavorative	Organo consiliare
	A1.2-Nomina della commissione esaminatrice	Organo consiliare
	A1.3-Espletamento e valutazione delle eventuali prove preselettive, dei titoli e delle prove di esame	Organo consiliare
A2. Progressioni economiche o di carriera	A2.1-Redazione del bando di selezione	Organo consiliare
	A2.2-Nomina della commissione esaminatrice	Organo consiliare
	A2.3-Espletamento e valutazione delle eventuali prove preselettive, dei titoli e delle prove di esame	Organo consiliare
	A2.4-Verifica della insussistenza di situazioni di conflitto di interesse e monitoraggio nel tempo di tale condizione	Organo consiliare, RPCT
A3. Autorizzazioni all'assunzione di incarichi extra-lavorativi al personale dipendente	A3.1-Verifica della accettabilità della domanda e dei requisiti soggettivi ed oggettivi	Organo consiliare
A4. Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza a soggetti esterni	A4.1-Definizione dei fabbisogni	Organo consiliare
	A4.2-Individuazione delle figure professionali necessarie	Organo consiliare
	A4.3-Individuazione di eventuali caratteristiche peculiari e specializzazioni	Organo consiliare
	A4.4-Verifica della insussistenza di situazioni di conflitto di interesse	Organo consiliare

I processi mappati per l'Area B sono risultati i seguenti:

Processi Area B	Attività	Responsabilità
B1. Affidamento di Lavori (pulizia ufficio, ...), Servizi (manutenzione caldaia e dotazioni strumentali,...), Forniture di beni (cancelleria, materiali di consumo, arredi,...)	B1.1-Individuazione dei fabbisogni	Dipendente, Organo consiliare
	B1.2-Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Organo consiliare
	B1.3-Definizione dello strumento di selezione	Organo consiliare
	B1.4-Definizione dei requisiti di partecipazione	Organo consiliare
	B1.5-Redazione della documentazione di appalto	Dipendente, Organo consiliare
	B1.6-Definizione dei criteri di valutazione delle offerte	Organo consiliare
	B1.7-Affidamento	Organo consiliare

I processi mappati per l'Area C sono risultati i seguenti

Processi Area C	Attività	Responsabilità
C1. Autorizzazioni e/o accordi di cooperazione e/o convenzione con università italiane pubbliche o private riconosciute, enti ed istituti di ricerca pubblici e privati riconosciuti, associazioni scientifiche e/o altri enti pubblici per l'erogazione di formazione e/o aggiornamento professionale	C1.1-Scelta dell'interlocutore	Organo consiliare o suo membro delegato
	C1.2-Stesura e sottoscrizione di accordi e convenzioni	Presidente, Organo consiliare
C2. Organizzazione e svolgimento di eventi formativi con altri enti	C2.1-Scelta dell'interlocutore	Organo consiliare o suo membro delegato
	C2.2-Regolazione dei rapporti di collaborazione	Organo consiliare
C3. Patrocini ad iniziative professionali organizzate da università, istituti, associazioni ed altri enti privati o pubblici	C3.1-Ricezione e verifica della procedibilità della domanda di patrocinio	Dipendente
	C3.2-Istruttoria tecnico amministrativa	Dipendente
	C3.3-Deliberazione su concessione/diniego della concessione del patrocinio	Organo consiliare
C4. Trasmissione dell'albo e/o dell'elenco speciale agli enti competenti	C4.1-Ricezione e verifica della procedibilità della richiesta di trasmissione	Dipendente, Segretario
	C4.2-Istruttoria tecnico amministrativa	Dipendente, Segretario
	C4.3-Trasmissione di quanto richiesto	Dipendente
C5. Revisione	C5.1-Verifica della sussistenza dei requisiti di permanenza degli	Dipendente,

dell'albo/elenco speciale	iscritti all'Albo/elenco Speciale	Segretario
	C5.2-Trattamento anomalie	Organo consiliare

I processi mappati per l'Area D sono risultati i seguenti

Processi Area D	Attività	Responsabilità
D1. Erogazione di contributi finanziari per iniziative professionali organizzate da enti, università, istituti, associazioni e altri enti provati e pubblici	D1.1-Ricezione e verifica della procedibilità della domanda.	Dipendente
	D1.2-Istruttoria tecnico amministrativa	Dipendente, Organo consiliare o membro delegato
	D1.3-Deliberazione su concessione/diniego della erogazione del contributo	Organo consiliare

I processi mappati per l'Area E sono risultati i seguenti.

Processi Area E	Attività	Responsabilità
E1. Quorum costitutivi, quorum deliberativi e verbalizzazione di organi e organismi consiliari	E1.1-Verifica della sussistenza dei quorum	Organo consiliare
	E1.2-Stesura del verbale	Segretario
E2. Dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese da dipendenti, iscritti, collaboratori, utenti	E2.1-Verifica delle dichiarazioni/atti notori	Dipendente, Segretario
E3. Iscrizioni, trasferimenti, cancellazioni e reinscrizioni nell'albo/elenco speciale	E3.1-Ricezione e verifica della procedibilità della domanda	Dipendente
	E3.2-Istruttoria tecnico amministrativa	Dipendente, Segretario
	E3.3-Deliberazione su accoglimento/diniego dell'istanza	Organo consiliare
E4. Esami di	E4.1-Comunicazione agli iscritti sulla apertura del bando	Dipendente

Stato e accesso alla professione	E4.2-Ricezione e valutazione delle manifestazioni di interesse	Dipendente
	E4.3-Istruttoria tecnico amministrativa	Dipendente, Organo consiliare
	E4.4-Formazione delle terne	Organo consiliare
	E4.5-Trasmissione al Ministero delle terne	Dipendente
E5. Nomina rappresentanti in commissioni esterne	E5.1-Ricezione e valutazione delle manifestazioni di interesse	dipendente
	E5.2-Istruttoria tecnico amministrativa	Dipendente, Organo consiliare
	E5.3-Designazione nomine	Organo consiliare
E6. Funzioni amministrative-determinazione delle quote annuali	E6.1-Analisi della situazione economico finanziaria e del bilancio previsionale	Tesoriere, Organo consiliare
	E6.2-Determinazione quote	Organo Consiliare
E7. Funzioni amministrative-rilascio di informazioni, certificazioni, attestazioni relative agli iscritti, anche sulle speciali qualificazioni, agli iscritti stessi o a terzi	E7.1-Ricezione e verifica della procedibilità della richiesta di informazioni/certificazioni/attestazioni	Dipendente
	E7.2-Istruttoria tecnico amministrativa	Dipendente, Segretario
	E7.3-Rilascio documentazione richiesta	Dipendente, Segretario
E8. Funzioni disciplinari-attività dirette alla repressione dell'uso abusivo del titolo di geologo e dell'esercizio abusivo della professione	E8.1-Ricezione dell'eventuale segnalazione	Dipendente
	E8.2-Trasmissione al Consiglio di Disciplina	Organo Consiliare
	E8.3-Istruttoria tecnico amministrativa	Consiglio di disciplina
	E8.4-Determinazioni del Consiglio di Disciplina	Consiglio di disciplina
	E8.5-Trasmissione della decisione al Consiglio dell'Ordine per il prosieguo di competenza	Consiglio di disciplina
	E8.6-Comunicazione all'iscritto/contravventore della decisione	Organo consiliare, Dipendente
E9. Funzioni disciplinari-vigilanza sull'esercizio della professione da parte di iscritti all'Elenco Speciale	E9.1-Ricezione dell'eventuale segnalazione	Dipendente
	E9.2-Trasmissione al Consiglio di Disciplina	Organo Consiliare
	E9.3-Istruttoria tecnico amministrativa	Consiglio di disciplina
	E9.4-Determinazioni del Consiglio di Disciplina	Consiglio di disciplina
	E9.5-Trasmissione della decisione al Consiglio dell'Ordine per il prosieguo di competenza	Consiglio di disciplina
	E9.6-Comunicazione all'iscritto della decisione.	Organo consiliare, Dipendente
E10. Procedimenti in materia disciplinare	E10.1-Ricezione dell'eventuale segnalazione	Dipendente
	E10.2-Trasmissione al Consiglio di Disciplina	Organo Consiliare
	E10.3-Istruttoria tecnico amministrativa	Consiglio di disciplina

	E10.4-Determinazioni del Consiglio di Disciplina	Consiglio di disciplina
	E10.5-Trasmissione della decisione al Consiglio dell'Ordine per il prosieguo di competenza	Consiglio di disciplina
	E10.6-Comunicazione all'iscritto della decisione.	Organo consiliare, Dipendente
E11. Indizione delle elezioni dei membri del Consiglio dell'Ordine Regionale	E11.1-Comunicazione agli iscritti della indizione delle elezioni	Organo consiliare, Dipendente
	E11.2-Ricezione delle manifestazioni di interesse alla candidatura	Dipendente
	E11.3-Pubblicazione della lista dei candidati	Dipendente, Organo Consiliare
	E11.4-Nomina dei membri del seggio elettorale	Organo Consiliare
	E11.5-Procedimenti elettorali in sede	Membri del seggio elettorale
	E11.6-Procedimenti elettorali per corrispondenza	Dipendente, membri del seggio elettorale
E12. Controllo su richiesta degli interessati della congruenza dei compensi applicati nell'esercizio dell'attività professionale	E12.1-Ricezione della istanza di vidimazione	Dipendente
	E12.2-Istruttoria amministrativa e tecnica	Dipendente, organo consiliare o suo delegato
	E12.3-Deliberazione nel merito	Organo consiliare
E13. Verifica dell'adempimento della formazione o aggiornamento professionale continuo, esoneri, rilascio certificazione	E13.1-Ricezione delle autocertificazioni/controllo della piattaforma informatica dedicata, ricezione delle istanze di esonero/rilascio certificazioni	Dipendente, Segretario, commissione APC
	E13.2-Istruttoria tecnico amministrativa	Segretario, commissione APC
	E13.3-Deliberazione nel merito	Organo Consiliare
	E13.4-Rilascio certificazione	Organo Consiliare
E14. Rimborsi spese di trasferta, missione o altro genere a consiglieri e/o dipendente e/o rappresentanti dell'Ordine	E14.1-Ricezione istanza rimborso	Dipendente
	E14.2-Istruttoria amministrativa	Dipendente, Tesoriere
	E14.3-Deliberazione nel merito	Organo consiliare

I processi mappati per l'Area F sono risultati i seguenti:

Processi Area F	Attività	Responsabilità
F1. Formazione e/o variazione del bilancio di previsione	F1.1-Istruttoria tecnico amministrativa	Tesoriere, consulenti esterni
	F1.2-Deliberazione nel merito	Organo Consiliare
F2. Formazione e/o variazione del	F2.1-Istruttoria tecnico amministrativa	Tesoriere, consulenti esterni

bilancio consuntivo	F2.2-Deliberazione nel merito	Organo Consiliare
F3. Determinazione di tasse, diritti, contributi e/o oneri economici per i servizi	F3.1-Istruttoria tecnico amministrativa	Organo Consiliare
	F3.2-Deliberazione nel merito	Organo Consiliare
F4. Accertamento delle entrate	F4.1-Istruttoria	Tesoriere
F5. Riscossione delle entrate provenienti da soggetti diversi dagli iscritti	F5.1-Attivazione delle metodologie di riscossione previste dalla normativa in materia	Dipendente, Tesoriere
	F5.2-Verifica e Istruttoria	Dipendente, Tesoriere
F6. Riscossione delle quote di iscrizione	F6.1-Attivazione delle metodologie di riscossione previste dalla normativa in materia	Dipendente, Tesoriere
	F6.2-Verifica e controllo	Dipendente, Tesoriere
F7. Impegni di spesa	F7.1-Verifica delle necessità	Dipendente, Tesoriere, Organo consiliare
	F7.2-Istruttoria	Dipendente, Tesoriere
	F7.3-Deliberazione nel merito	Organo consiliare
F8. Liquidazione spese	F8.1-Verifica della congruità delle richieste	Dipendente, Tesoriere
	F8.2-Deliberazione del merito	Organo consiliare
F9. Gestione dei beni ad uso personale dei consiglieri	F9.1-Assegnazione della dotazione	Tesoriere, Organismo consiliare
	F9.2-Verifica della congruità di utilizzo	Tesoriere, Organismo consiliare
F10. Gestione di cassa	F10.1-Prelevamento e gestione della cassa compresa la registrazione dei movimenti	Dipendente
F11. Gestione beni mobili	F11.1-Gestione beni mobili	Dipendente
F12. Tenuta delle scritture contabili	F12.1-Aggiornamento e verifica contabile	Dipendente, Tesoriere, consulenti esterni

#### 1.4.3. Valutazione del rischio - identificazione

Per ciascun processo mappato si è cercato di *identificare il/i rischio/i* connesso/i con il suo svolgimento e le cause che potrebbero generare una distorsione dello stesso verso comportamenti impropri e/o condizionati da pressioni indebite, applicando la metodologia descritta nell'allegato 1 al PNA 2019. L'identificazione è avvenuta, dove possibile, a livello di attività, tenendo conto che in taluni casi la definizione delle stesse non è risultata particolarmente agevole.

Tenuto conto che negli anni precedenti non si sono registrati eventi corruttivi o di mala amministrazione, l'identificazione dei rischi connessi con le attività svolte si è basata sulla analisi condivisa con la dipendente e con i membri del consiglio dei potenziali elementi di criticità insiti in ciascuna attività, oltre che sulle semplificazioni di ANAC per il comparto di appartenenza (Ordine professionale).

#### 1.4.4. Valutazione del rischio – analisi e ponderazione

In via generale, se si osservano nel complesso i processi e le attività svolti in seno all'ente e si incrociano questi dati con l'analisi del contesto interno, i fattori abilitanti che si possono individuare sono sintetizzabili sostanzialmente nella impossibilità di evitare l'esercizio prolungato delle attività in capo alla stessa persona. Tale criticità viene risolta, sempre in via generale, attraverso lo sforzo dei componenti il Consiglio (in particolare del Segretario e del Presidente) che collaborano in modo sostanziale alla gestione della vita ordinistica, ed attraverso la redazione e l'applicazione pedissequa di regolamenti e procedure redatti in via collegiale per rendere il più possibile oggettivo il processo decisionale.

Per la ponderazione del rischio e quindi in ultima analisi per l'individuazione delle misure da applicare e delle priorità di intervento, si è scelto (come peraltro consigliato da ANAC) l'approccio qualitativo, e sono stati presi a riferimento i seguenti indicatori:

- a. *livello di interesse esterno* (individuazione di ipotetici interessi economici e non di soggetti esterni, compresi gli iscritti)
- b. *grado di discrezionalità* applicabile alla attività da parte del decisore.

La scala di misurazione è anche essa di tipo qualitativo (rischio alto, medio, basso).

Non si è ritenuto invece necessario procedere con la raccolta dei dati sui precedenti giudiziari nè sui procedimenti disciplinari relativi ad altre amministrazioni reperibili presso banche on line, in quanto ritenuta operazione non proporzionata alle dimensioni ed alla vocazione dell'ente. Ciò ha comportato l'applicazione della massima attenzione alla ponderazione del rischio allo scopo di evitare la sua sottovalutazione.

Nelle tabelle seguenti si riportano le pesature delle attività/processi mappati.

Attività/processi	Rischio	Ind. a	Ind. b	Giudizio sintetico
A1.1- Redazione del bando di selezione per l'assunzione di nuove unità lavorative	Previsione di requisiti di accesso personalizzati	Alto	Alto	Alto
A1.2-Nomina della commissione esaminatrice	Scelta arbitraria dei membri di commissione allo scopo di facilitare candidati particolari	Alto	Alto	Alto
A1.3- Espletamento e valutazione delle eventuali prove preselettive, dei titoli e delle prove di esame	Applicazione di metodi soggettivi per la valutazione delle prove e dei titoli.	Alto	Alto	Alto
A2.1- Redazione del bando di selezione	Previsione di requisiti di accesso personalizzati	Basso	Alto	Alto
A2.2-Nomina della commissione	Scelta arbitraria dei membri di commissione allo scopo di facilitare candidati particolari	Basso	Alto	Alto

esaminatrice				
A2.3- Espletamento e valutazione delle eventuali prove preselettive, dei titoli e delle prove di esame	Applicazione di metodi soggettivi per la valutazione delle prove e dei titoli.	Basso	Alto	Alto
A2.4-Verifica della insussistenza di situazioni di conflitto di interesse e monitoraggio nel tempo di tale condizione	Omessa verifica e omesso monitoraggio	Basso	Basso	Basso
A3.1-Verifica della accettabilità della domanda e dei requisiti soggettivi ed oggettivi	Istruttoria irregolare o parziale al fine di agevolare/ostacolare l'autorizzazione	Basso	Medio	Medio
	Mancanza di requisiti oggettivi per accordare l'autorizzazione	Basso	Medio	Medio
A4.1- Definizione dei fabbisogni	Insufficiente/strumentale analisi delle esigenze dell'ente. Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento dell'incarico, per favorire/sfavorire soggetti particolari.	Alto	Alto	Alto
A4.2- Individuazione delle figure professionali necessarie	Previsione di requisiti di selezione arbitrari	Alto	Alto	Alto
A4.3- Individuazione di eventuali caratteristiche peculiari e specializzazioni	Applicazione di metodi soggettivi per la valutazione dei requisiti attitudinali e professionali	Alto	Alto	Alto
A4.4-Verifica della insussistenza di situazioni di conflitto di interesse	Omessa verifica	Medio	Basso	Medio

Attività/processi	Rischio	Ind. a	Ind. b	Giudizio sintetico
B1.1- Individuazione dei fabbisogni	Insufficiente/strumentale analisi delle esigenze dell'ente	Alto	Alto	Alto
B1.2-Definizione	Insufficiente/strumentale analisi delle esigenze dell'ente	Alto	Medio	Alto

dell'oggetto dell'affidamento				
B1.3-Definizione dello strumento di selezione	Scelta arbitraria dello strumento di selezione	Alto	Medio	Alto
B1.4-Definizione dei requisiti di partecipazione	Definizione di requisiti di accesso strumentale per favorire/sfavorire un particolare concorrente	Alto	Medio	Alto
B1.5-Redazione della documentazione di appalto	Aggiramento delle normative vigenti sugli strumenti di selezione	Alto	Alto	Alto
B1.6-Definizione dei criteri di valutazione delle offerte	Definizione di criteri arbitrari, non rispondenti ai principi normativi	Alto	Medio	Alto
B1.7-Affidamento	Violazione dei principi e delle regole previsti dalla normativa vigente per la valutazione delle offerte e l'assegnazione dell'appalto	Alto	Alto	Alto

Attività/processi	Rischio	Ind. a	Ind. b	Giudizio sintetico
C1.1-Scelta dell'interlocutore	Scelta arbitraria al fine di agevolare/penalizzare alcuni soggetti	Medio	Medio	Medio
C1.2-Stesura e sottoscrizione di accordi e convenzioni	Definizione di accordi e convenzioni che non favoriscono una corretta formazione o aggiornamento professionale	Medio	Medio	Medio
C2.1-Scelta dell'interlocutore	Scelta arbitraria al fine di agevolare/penalizzare alcuni soggetti	Alto	Medio	Alto
C2.2-Regolazione dei rapporti di collaborazione	Definizione di accordi e convenzioni che non favoriscono una corretta formazione o aggiornamento professionale	Alto	Medio	Alto
C3.1-Ricezione e verifica della procedibilità della domanda di patrocinio	Istruttoria incompleta / arbitraria funzionale all'accoglimento / respingimento di richieste di particolari soggetti	Medio	Alto	Alto
C3.2-Istruttoria tecnico amministrativa	Istruttoria incompleta / arbitraria funzionale all'accoglimento / respingimento di richieste di particolari soggetti	Medio	Alto	Alto
C3.3-Deliberazione su concessione / diniego della concessione del patrocinio	Deliberazione arbitraria su concessione/diniego del patrocinio	Medio	Medio	Medio
C4.1-Ricezione e verifica della procedibilità della richiesta di trasmissione	Istruttoria incompleta ed arbitraria a vantaggio/svantaggio di alcuni iscritti	Alto	Alto	Alto

C4.2-Istruttoria tecnico amministrativa	Istruttoria incompleta ed arbitraria a vantaggio/svantaggio di alcuni iscritti	Alto	Alto	Alto
C4.3-Trasmissione di quanto richiesto	Invio di documentazione tendente a favorire/sfavorire alcuni soggetti	Alto	Alto	Alto
C5.1-Verifica della sussistenza dei requisiti di permanenza degli iscritti all'Albo/Elenco Speciale	Verifica incompleta ed arbitraria della permanenza del dichiarante nell'elenco di riferimento	Medio	Alto	Alto
C5.2-Trattamento anomalie	Applicazione di criteri arbitrari e soggettivi per il trattamento e la risoluzione delle anomalie	Alto	Alto	Alto

Attività/processi	Rischio	Ind. a	Ind. b	Giudizio sintetico
D1.1-Ricezione e verifica della procedibilità della domanda.	Istruttoria incompleta ed arbitraria	Alto	Alto	Alto
D1.2-Istruttoria tecnico amministrativa	Istruttoria incompleta/arbitraria funzionale all'accoglimento/ respingimento di richieste di particolari soggetti	Alto	Alto	Alto
D1.3-Deliberazione su concessione /diniego della erogazione del contributo	Deliberazione arbitraria su concessione/diniego del contributo	Alto	Alto	Alto

Attività/processi	Rischi	Ind. a	Ind. b	Giudizio sintetico
E1.1-Verifica della sussistenza dei quorum	Verifica incompleta ed arbitraria	Basso	Basso	Basso
E1.2-Stesura del verbale	Stesura incompleta e non veritiera del verbale e trasmissione intempestiva	Medio	Medio	Medio
E2.1-Verifica delle dichiarazioni / atti notori	Dichiarazioni /atti notori mendaci o omissivi	Medio	Medio	Medio
	Verifica incompleta/arbitraria	Medio	Basso	Medio
E3.1-Ricezione e verifica della procedibilità della domanda	Istruttoria incompleta ed arbitraria	Alto	Alto	Alto
E3.2-Istruttoria tecnico	Istruttoria incompleta/arbitraria funzionale all'accoglimento/ respingimento di richieste di particolari soggetti	Alto	Alto	Alto

amministrativa				
E3.3- Deliberazione su accoglimento / diniego dell'istanza	Deliberazione arbitraria su accoglimento/diniego dell'istanza	Alto	Medio	Alto
E4.1- Comunicazione agli iscritti sulla apertura del bando	Tardiva e/o omissiva comunicazione e pubblicazione	Alto	Alto	Alto
E4.2-Ricezione e valutazione delle manifestazioni di interesse	Istruttoria incompleta ed arbitraria	Alto	Alto	Alto
E4.3-Istruttoria tecnico amministrativa	Istruttoria incompleta ed arbitraria	Alto	Alto	Alto
E4.4- Formazione delle terne	Designazione di terne aventi legami politici e/o personali con i consiglieri in carica	Alto	Alto	Alto
	Designazione di terne funzionali ad agevolare/danneggiare determinati candidati	Alto	Alto	Alto
E4.5- Trasmissione al Ministero delle terne	Tardiva trasmissione delle terne	Medio	Medio	Medio
E5.1-Ricezione e valutazione delle manifestazioni di interesse	Istruttoria incompleta ed arbitraria	Medio	Medio	Medio
E5.2-Istruttoria tecnico amministrativa	Istruttoria incompleta ed arbitraria al fine di favorire/sfavorire particolari soggetti	Medio	Medio	Medio
E5.3- Designazione nomine	Designazioni funzionali ad agevolare/danneggiare determinati candidati	Medio	Medio	Medio
E6.1-Analisi della situazione economico finanziaria e del bilancio previsionale	Analisi e verifiche arbitrarie	Basso	Basso	Basso
E6.2- Determinazione quote	Determinazione delle quote non coerenti con le effettive necessità dell'ente	Basso	Basso	Basso
E7.1-Ricezione e verifica della procedibilità della richiesta di informazioni/ certificazioni / attestazioni	Istruttoria incompleta ed arbitraria a vantaggio/svantaggio di alcuni iscritti	Alto	Alto	Alto

E7.2-Istruttoria tecnico amministrativa	Istruttoria incompleta ed arbitraria a vantaggio/svantaggio di alcuni iscritti	Alto	Alto	Alto
E7.3-Rilascio documentazione richiesta	Invio di documentazione tendente a favorire/sfavorire alcuni soggetti	Alto	Alto	Alto
	Mancato rispetto delle disposizioni sull'accesso alle informazioni e sulla privacy	Alto	Alto	Alto
E8.1-Ricezione dell'eventuale segnalazione	Mancata presa in carico dell'atto / interruzione dell'iter procedurale	Alto	Alto	Alto
E8.2-Trasmissione al Consiglio di Disciplina	Tardiva e/o incompleta trasmissione degli atti	Alto	Alto	Alto
E8.3-Istruttoria tecnico amministrativa	Istruttoria incompleta ed arbitraria	Alto	Alto	Alto
E8.4-Determinazioni del Consiglio di Disciplina	Deliberazione arbitraria e non coerente con le normative deontologiche vigenti	Alto	Alto	Alto
E8.5-Trasmissione della decisione al Consiglio dell'Ordine per il prosieguo di competenza	Tardiva e/o incompleta trasmissione degli atti	Alto	Alto	Alto
E8.6-Comunicazione all'iscritto / contravventore della decisione	Tardivo o incompleto recepimento della deliberazione del consiglio di disciplina e conseguente intempestivo invio al destinatario della decisione	Alto	Alto	Alto
E9.1-Ricezione dell'eventuale segnalazione	Mancata presa in carico dell'atto / interruzione dell'iter procedurale	Alto	Alto	Alto
E9.2-Trasmissione al Consiglio di Disciplina	Tardiva e/o incompleta trasmissione degli atti	Alto	Alto	Alto
E9.3-Istruttoria tecnico amministrativa	Istruttoria incompleta ed arbitraria	Alto	Alto	Alto
E9.4-Determinazioni del Consiglio di Disciplina	Deliberazione arbitraria e non coerente con le normative deontologiche vigenti	Alto	Alto	Alto
E9.5-Trasmissione della decisione al Consiglio dell'Ordine per il prosieguo di competenza	Tardiva e/o incompleta trasmissione degli atti	Alto	Alto	Alto

E9.6- Comunicazione all'iscritto della decisione.	Tardivo o incompleto recepimento della deliberazione del consiglio di disciplina e conseguente intempestivo invio al destinatario della decisione	Alto	Alto	Alto
E10.1-Ricezione dell'eventuale segnalazione	Omissione dell'atto e interruzione dell'iter procedurale	Alto	Alto	Alto
E10.2- Trasmissione al Consiglio di Disciplina	Tardiva e/o incompleta trasmissione degli atti	Alto	Alto	Alto
E10.3-Istruttoria tecnico amministrativa	Istruttoria incompleta ed arbitraria	Alto	Alto	Alto
E10.4- Determinazioni del Consiglio di Disciplina	Deliberazione arbitraria e non coerente con le normative deontologiche vigenti	Alto	Alto	Alto
E10.5- Trasmissione della decisione al Consiglio dell'Ordine per il prosieguo di competenza	Tardiva e/o incompleta trasmissione degli atti	Alto	Alto	Alto
E10.6- Comunicazione all'iscritto della decisione.	Tardivo o incompleto recepimento della deliberazione del consiglio di disciplina e conseguente intempestivo invio al destinatario della decisione	Alto	Alto	Alto
E11.1- Comunicazione agli iscritti della indizione delle elezioni	Intempestiva indizione e tardiva comunicazione	Alto	Alto	Alto
E11.2-Ricezione delle manifestazioni di interesse alla candidatura	Discrezionalità sulla formazione delle liste	Alto	Alto	Alto
E11.3- Pubblicazione della lista dei candidati	Intempestiva e/o incompleta pubblicazione	Alto	Alto	Alto
E11.4-Nomina dei membri del seggio elettorale	Nomina di membri aventi legami politici o personali con i consiglieri in carica	Alto	Alto	Alto
E11.5- Procedimenti elettorali in sede	Mancato rispetto delle normative vigenti in materia	Alto	Alto	Alto
E11.6- Procedimenti elettorali per corrispondenza	Mancato rispetto delle normative vigenti in materia	Alto	Alto	Alto
E12.1-Ricezione	Tardiva presa d'atto della ricezione dell'istanza	Medio	Medio	Medio

della istanza di vidimazione				
E12.2-Istruttoria amministrativa e tecnica	Controllo incompleto ed arbitrario al fine di agevolare determinati iscritti o committenti	Medio	Medio	medio
E12.3-Deliberazione nel merito	Deliberazione non coerente con i risultati dell'istruttoria fine di agevolare determinati iscritti o committenti	Medio	Medio	Medio
E13.1-Ricezione delle autocertificazioni / controllo della piattaforma informatica dedicata, ricezione delle istanze di esonero / rilascio certificazioni	Istruttoria incompleta ed arbitraria al fine di agevolare/svantaggiare determinati iscritti	Medio	Medio	Medio
E13.2-Istruttoria tecnico amministrativa	Istruttoria incompleta ed arbitraria al fine di agevolare/svantaggiare determinati iscritti	Medio	Medio	Medio
E13.3-Deliberazione nel merito	Deliberazione non coerente con i risultati della istruttoria al fine di agevolare/svantaggiare determinati iscritti	Medio	Medio	Medio
E13.4-Rilascio certificazione	Tardivo o mancato rilascio della certificazione	Medio	Medio	Medio
E14.1-Ricezione istanza rimborso	Istruttoria incompleta ed arbitraria	Basso	Basso	Basso
E14.2-Istruttoria amministrativa	Istruttoria incompleta ed arbitraria	Basso	Basso	Basso
E14.3-Deliberazione nel merito	Deliberazione non coerente con i risultati della istruttoria al fine di agevolare/danneggiare l'iscritto	Basso	Basso	Basso

Attività/processi	Rischio	Ind. a	Ind. b	Giudizio sintetico
F1.1-Istruttoria tecnico amministrativa	Istruttoria incompleta ed arbitraria	Medio	Medio	Medio
F1.2-Deliberazione nel merito	Deliberazione non coerente con i risultati dell'istruttoria	Medio	Medio	Medio
F2.1-Istruttoria tecnico amministrativa	Istruttoria incompleta ed arbitraria	Medio	Medio	Medio
F2.2-Deliberazione nel merito	Deliberazione non coerente con i risultati dell'istruttoria	Medio	Medio	Medio
F3.1-Istruttoria tecnico amministrativa	Istruttoria incompleta ed arbitraria	Medio	Medio	Medio

F3.2- Deliberazione nel merito	Deliberazione non coerente con i risultati dell'istruttoria	Medio	Medio	Medio
F4.1-Istruttoria	Istruttoria incompleta ed arbitraria	Alto	Alto	Alto
F5.1-Attivazione delle metodologie di riscossione previste dalla normativa in materia	Mancata o tardiva attivazione delle metodologie di riscossione previste dalla normativa	Medio	Medio	Medio
F5.2-Verifica e Istruttoria	Istruttoria incompleta ed arbitraria	Medio	Medio	Medio
F6.1-Attivazione delle metodologie di riscossione previste dalla normativa in materia	Mancata o tardiva attivazione delle metodologie di riscossione previste dalla normativa	Basso	Medio	Medio
F6.2-Verifica e controllo	Istruttoria incompleta ed arbitraria	Basso	Medio	Medio
F7.1-Verifica delle necessità	Insufficiente/strumentale analisi delle esigenze dell'ente	Medio	Alto	Alto
F7.2-Istruttoria	Istruttoria incompleta ed arbitraria	Medio	Alto	Alto
F7.3- Deliberazione nel merito	Deliberazione non coerente con i risultati dell'istruttoria	Medio	Medio	Medio
F8.1-Verifica della congruità delle richieste	Istruttoria incompleta ed arbitraria	Alto	Alto	Alto
F8.2- Deliberazione del merito	Deliberazione non coerente con i risultati dell'istruttoria	Alto	Medio	Alto
F9.1- Assegnazione della dotazione	Arbitraria assegnazione di dotazioni ad uso personale	Basso	Alto	Alto
F9.2-Verifica della congruità di utilizzo	Mancata verifica /monitoraggio dell'effettivo utilizzo	Basso	Alto	Alto
F10.1- Prelevamento e gestione della cassa compresa la registrazione dei movimenti	Arbitrario utilizzo della cassa e mancata, intempestiva o incompleta registrazione dei movimenti	Medio	Alto	Alto
F11.1-Gestione beni mobili	Gestione arbitraria	Basso	Alto	Alto
F12.1- Aggiornamento e verifica contabile	Elusione delle norme vigenti in materia	Basso	Medio	Medio

La pesatura di cui sopra è servita a verificare, da una parte l'impatto teorico del rischio sulla attività e quindi sul processo cui appartiene (esposizione teorica al rischio), dall'altra a valutare, o meglio, ri-valutare, le misure ad oggi applicate per abbassare in modo drastico il rischio stesso, e fornire elementi per determinare gli eventuali correttivi e le priorità di intervento.

Si evidenzia inoltre che l'applicazione degli indicatori di pesatura ha comportato la riconsiderazione dell'impatto di alcune attività. Nei passati Piani ad alcune di esse erano state assegnate pesature diverse, non sempre inferiori.

#### **1.4.5. Trattamento del rischio e modalità di monitoraggio e controllo di efficacia**

In generale, la ricognizione effettuata in questa sede ed il suo confronto con quanto valutato e verificato negli anni precedenti (e nei Piani precedenti), ha comportato la conferma della bontà delle azioni intraprese in passato, azioni che si sintetizzano in azioni di:

*regolamentazione dei processi/attività* in modo da fornire un modello il più possibile imparziale e non discrezionale da applicare alla fattispecie trattata (misure di regolamentazione)

*collegialità del processo decisionale* in modo da diminuire la possibilità di assunzione di comportamenti/decisioni arbitrari e parziali (misure di regolamentazione e partecipazione/condivisione).

*controllo e verifica* dei documenti e degli atti (misure di controllo)

Nell'allegato al PTPCT, anche allo scopo di verificare lo stato di attuazione del programma delle misure e valutare eventuali priorità di intervento (e sue tempistiche), si è utilizzato il colore verde alle misure già applicate ed in atto che si sono rivelate, almeno allo stato attuale del monitoraggio, efficaci ad abbassare al minimo il rischio residuo.

Per le peculiarità e le dimensioni dell'ente, non si è provveduto a distinguere le misure generali da quelle specifiche, ritenendo sufficiente a controllare il "fenomeno corruttivo" l'applicazione di quelle individuate e riportate nell'allegato.

D'altra parte, facendo riferimento al Box 12 dell'Allegato 1 al PNA 2019, le misure proposte ed applicate dall'Ordine rispondono in larga parte ai requisiti di adeguatezza di misure preesistenti (cfr. campi di colore verde), capacità di neutralizzare i fattori abilitanti il rischio, sostenibilità economica, e soprattutto adattamento alle peculiarità dell'ente. Già si è detto in merito alla assegnazione delle priorità.

Sempre tenendo conto delle dimensioni e della tipologia dell'Ordine Regionale non si è ritenuto, almeno per questo anno, di procedere alla programmazione delle misure utilizzando target e indicatori, ma si è provveduto, applicando il criterio di proporzionalità, a indicare limiti temporali di applicazione e di monitoraggio della efficacia delle misure previste.

Qualora tale metodo di controllo della bontà delle misure risultasse inadeguato, si approfondirà la metodica proposta nell'allegato 1 al PNA 2019 nella elaborazione del prossimo PTPCT.

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

- monitoraggio sul loro rispetto da parte dell'organo politico e della struttura organizzativa
- 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 fornitori ove le condizioni di mercato lo rendano possibile;
- monitoraggio attuato di volta in volta sul rispetto dei regolamenti interni
- controllo attuato di volta in volta sui provvedimenti finali emanati in materia amministrativa e disciplinare;
- controllo ulteriore rispetto a quello di legge sugli atti contabili;

- utilizzo delle segnalazioni pervenute ed evasione delle richieste di accesso civico, oltre che di attivazione del potere sostitutivo, all'indirizzo di posta elettronica [ordine@geologiumbria.it](mailto:ordine@geologiumbria.it). Ad oggi non sono pervenute richieste di accesso civico, ma le modulistiche relative sono disponibili sul sito istituzionale.

I monitoraggi ed i controlli di cui sopra saranno effettuati dal RPCT di volta in volta in collaborazione con la dipendente e/o con il responsabile del processo. Il RPCT relazionerà sulle modalità di effettuazione e i risultati degli stessi nell'ambito della redazione della relazione annuale.

### **1.5. Formazione**

L'Ordine Regionale favorisce la partecipazione a corsi di formazione e/o aggiornamento a favore della dipendente, del RPCT; dei componenti del Consiglio che svolgono funzioni particolarmente esposte a rischio, e, ove necessario, degli iscritti all'albo e/o all'elenco speciale, oltre che dei soggetti che hanno rapporti di collaborazione o consulenza continuativa con l'ente.

Nel 2019, nonostante gli innumerevoli impegni e obblighi normativi (corsi D.Lgs. 81/08, corsi su fatturazione elettronica, corsi su implementazione della piattaforma APC, corsi su applicazione della normativa sulla Privacy, ecc...), per la responsabile di segreteria si è scelto di attivare un corso on line sulla materia specifica. Anche il RPCT ha usufruito del corso on line, oltre a partecipare agli eventi organizzati dal CNG.

Tenuto conto che la formazione ha rappresentato in questi anni un elemento di criticità, l'Ordine individua quale obiettivo strategico per il triennio 2020/2022 l'incremento sostanziale della proposta formativa, in particolare per la dipendente.

### **1.6 Soggetti coinvolti**

L'attuazione del Piano, oltre al coinvolgimento dei soggetti individuati espressamente dalla legge, richiede il coinvolgimento di più soggetti, a cui fanno capo specifici compiti e responsabilità che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Ordine Regionale.

Detti soggetti sono, in particolare, gli organi e le persone fisiche indicati di seguito, che svolgono le attività ivi elencate, oltre a quelle specifiche previste in altre parti del presente documento.

Il Consiglio svolge le seguenti funzioni:

- designa il RPCT;
- adotta, entro il 31 gennaio di ogni anno, il PTPC, che contiene il PTTI e il Codice di comportamento, curandone la eventuale trasmissione per via telematica secondo le istruzioni impartite da ANAC;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale finalizzati, direttamente o indirettamente, alla prevenzione della corruzione.
- revoca l'incarico di RPCT nel caso in cui venga a conoscenza di condanne di primo grado a suo carico.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, individuato nella Dott.ssa Silvia Pensi, nata a Perugia il 27/05/1964, nominata come RPC con deliberazione del Consiglio n. 71/14 del 19/11/2014, e come RPCT con deliberazione del Consiglio n. 716 del 20/12/16 svolge i seguenti compiti:

- propone al Consiglio il PTPC, il PTTI e il Codice, con i suoi aggiornamenti;
- verifica l'attuazione del PTPC e del PTTI e la sua idoneità, anche tenuto conto di eventuali proposte formulate, in ordine alle attività e ai procedimenti esposti a maggior rischio di corruzione, dalla dipendente o dai membri del Consiglio;
- riferisce al Consiglio sull'attività svolta ogniqualvolta sia necessario;

- cura la diffusione del Codice di comportamento dei dipendenti, la sua conoscenza, il monitoraggio annuale sull'attuazione, la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ordine Regionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio;
- presenta al Consiglio una relazione annuale sui risultati dell'attività svolta e ne assicura la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ordine Regionale;
- propone la modifica del PTPCT quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano modifiche normative o si verifichino mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ordine Regionale;
- svolge funzioni di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità come previsto dalla Del ANAC 833/16.
- esegue stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento - da parte dell'Ordine Regionale - degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza, la qualità e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- si confronta con il RPD per tutte le questioni riguardanti la protezione dei dati personali.
- segnala al Consiglio e all'ANAC, le situazioni di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità.;
- controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;

ed ha i seguenti doveri:

- comunica tempestivamente al Consiglio le eventuali sopraggiunte condanne di primo grado a suo carico
- interloquisce con ANAC secondo quanto indicato in Del 330/17

La dipendente è responsabile della corretta attuazione e dell'osservanza delle disposizioni contenute nella legge 190/2012 e nel Piano, nonché dei previsti obblighi di informazione, comunicazione e monitoraggio, collaborando con il RPCT.

Durante il 2017 l'Ordine Regionale si è avvalso anche dell'OIV, nominato con delibera di consiglio 68/16 del 21/12/16 nella persona del Dott. Gianni La Marca, in adempimento della circolare N. 410 del Consiglio Nazionale dei Geologi del 15 settembre 2016. Attualmente tale nomina non rappresenta obbligo normativo né è stata introdotta in alcuna determina/delibera/linea guida emessa in tal senso dall'ANAC. In forza di tale evidenza e tenuto conto che ANAC si è riservata il diritto di decidere in futuro sull'obbligo di nomina dell'OIV per gli Ordini Professionali, l'Ordine Regionale ha deciso di non rinnovare (almeno fino al pronunciamento ufficiale di ANAC) i rapporti con il Dott. Gianni La Marca.

Negli anni successivi, quindi (2018-2019), il RPCT ha svolto la funzione di OIV, verificando la corretta applicazione delle indicazioni dell'Autorità nazionale anticorruzione, ha attestato l'assolvimento degli obblighi di trasparenza ed ha elaborato una relazione annuale sullo stato di applicazione delle norme relative.

Ad oggi non è stato possibile trovare soluzioni utili a tenere distinti i ruoli di RPCT ed OIV, tenendo conto che negli ultimi due anni si è registrata una contrazione nel numero degli iscritti che ha comportato una riduzione delle entrate: la nomina di una ulteriore figura in questo caso esterna rappresenterebbe un aggravio notevole dal punto di vista economico, attualmente poco sostenibile, posto che l'introduzione dell'obbligo di pagamento delle quote attraverso il sistema "pagoPA", gli obblighi relativi alla nomina delle figure esterne previste dalla normativa sulla Privacy ed altri ulteriori obblighi hanno contribuito ad aggravare le voci di uscita del bilancio dell'Ordine.

I soggetti sopra indicati:

- partecipano al processo di gestione del rischio;

- propongono le misure di prevenzione;
- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Ordine Regionale, e di costante monitoraggio sull'attività svolta;

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari non è previsto dall'Organigramma. È previsto invece il Consiglio di Disciplina, costituito con deliberazione del Consiglio n. 17/17 del 24/11/2017, che istruisce e valuta i procedimenti disciplinari nei confronti degli iscritti nei limiti e nell'ambito della propria competenza.

La dipendente ed i membri dell'organo politico sono coinvolti nell'attuazione del Piano e, in particolare, delle relative misure, partecipando al processo di gestione del rischio e osservando le misure contenute nello stesso Piano.

La dipendente deve informare tempestivamente il RPCT nel caso risultino anomalie, ritardi ingiustificati nella gestione dei procedimenti o qualsiasi altro caso di inosservanza delle disposizioni e delle misure contenute nel Piano.

Chiunque, inoltre, venga a conoscenza di comportamenti illeciti o del mancato rispetto delle disposizioni contenute nel Piano e nella correlata normativa è tenuto a fornire tempestiva segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti a tutela del denunciato.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ordine Regionale:

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

## **PARTE SECONDA**

### **2.0. Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità**

La presente Parte definisce le misure, i modi e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi. Inoltre, specifica le modalità, i tempi di attuazione, le risorse e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative adottate per garantire il raggiungimento degli scopi sopra riportati.

#### **2.1.1. Introduzione**

La trasparenza costituisce uno degli ulteriori elementi ritenuti dal legislatore centrali nella riforma delle pubbliche amministrazioni, così come sancito dal D.Lgs. 150/09 ("Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"), seguito dalla L. 190/12 ("Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"), dal D.Lgs. 33/13 ("Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"), come modificato dal D.Lgs. 97/2016.

Il D.Lgs. 33/13 ha operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, ed è intervenuto sul PTTI, modificando la disciplina recata dall'articolo 11 del D.Lgs. 150/2009, anche al fine di coordinare i contenuti del detto programma con quelli del PTPC.

Il D.Lgs. 97/16 ha introdotto l'accesso civico generalizzato come concetto concorrente alla piena realizzazione della trasparenza.

Alla scala della Regione Umbria il concetto della trasparenza è stato introdotto con la Legge Regionale 16 Settembre 2011, n. 8 “Semplificazione amministrativa e normativa dell’ordinamento regionale e degli enti locali territoriali” che all’articolo 17 “Utilizzo della telematica per la trasparenza” stabilisce che gli enti locali sono tenuti a pubblicare sul proprio sito istituzionale l’elenco degli atti e dei procedimenti amministrativi di propria competenza, e all’articolo 26 “Promozione della trasparenza amministrativa” stabilisce che gli enti locali dovranno promuovere tutte le opportune iniziative al fine di assicurare la trasparenza dei procedimenti amministrativi, in particolare favorendo la circolazione, la diffusione, la conoscibilità e l’accesso alle informazioni detenute ed elaborate dalle pubbliche amministrazioni.

Tale legge regionale non prevedeva la predisposizione da parte degli enti locali umbri di uno specifico programma per la trasparenza. Gli enti locali della Regione Umbria redigono il PTTI, quindi, per la prima volta a partire dal triennio 2013-2015 o 2014-2016, ai sensi del d.lgs. 33/2013 che sancisce che tali obblighi costituiscono livello essenziale delle prestazioni erogate dalle pubbliche amministrazioni.

In seguito, sempre a scala regionale, il concetto della trasparenza è stato ripreso nella Legge Regionale 21 gennaio 2015 n. 1 “Testo unico governo del territorio e materie correlate” all’articolo 2 “Finalità e principi” in cui al comma 4 viene stabilito che la Regione e gli enti locali riconoscono a chiunque, senza che sia tenuto a dimostrare la sussistenza di un interesse specifico, il diritto di accedere alle informazioni relative allo stato dell’ambiente, del paesaggio e della pianificazione. Inoltre, sempre al medesimo comma viene stabilito che la Regione e gli enti locali rendono disponibili elementi e dati conoscitivi e valutativi anche mediante l’uso di servizi telematici sulla rete internet e la diffusione di dati aperti.

## **2.2. Organizzazione e funzioni dell’Ordine Regionale**

L’Ordine Regionale è organizzato come indicato nell’“Organigramma Funzionale”, pubblicato nella sezione “Amministrazione Trasparente” - sotto sezione “Disposizioni Generali” del sito web istituzionale.

Il Consiglio dell’Ordine Regionale, organo di indirizzo politico, è attualmente costituito da n. 9 Consiglieri che vengono eletti ogni quattro anni a seguito di votazioni cui partecipano tutti gli iscritti. Il Consiglio dell’Ordine Regionale in carica per il periodo 2017 - 2021 è così costituito: Filippo Guidobaldi - Presidente, Vincent Ottaviani - Vice Presidente, Silvia Rossi - Segretario, Francesco Stortoni - Tesoriere, Francesco Brunelli - Consigliere, Stefano Liti - Consigliere, Silvia Pensi - Consigliere, Francesco Savi - Consigliere, Pierluigi Betori - Consigliere.

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

Il Consiglio di Disciplina dell’Ordine Regionale, nominato dal Presidente del Tribunale di Perugia con Provvedimento n. 264/2017 del 16/11/2017, è costituito da n. 5 Consiglieri aventi le seguenti cariche: Fabrizio Maria Francesconi - Presidente, Nadia Silla - Segretario, Claudio Berneti - Consigliere, Guido Servoli - Consigliere, Maurizio Vagni - Consigliere. Membri supplenti: Sandro Trastulli, Giancarlo Cantarelli, Maurizio Calzuola, Enrico Bordini, Luca Servettini.

Le funzioni svolte dall’Ordine Regionale, mediante i soggetti di cui all’Organigramma, sono, come anticipato nella Premessa del presente documento, quelle amministrative e disciplinari previste dalla legge 3 febbraio 1963, n. 112, dalla legge 25 luglio 1966, n. 616, dalla legge 12 novembre 1990, n. 339, dal D.P.R. 18 novembre 1965, n. 1403, dal D.P.R. 5 giugno 2001, n. 328, dal D.P.R. 8 luglio 2005, n. 169 e dal D.P.R. 7 agosto 2012, n. 137.

Al Consiglio dell’Ordine Regionale e al Consiglio di Disciplina si aggiungono n. 13 commissioni interne a carattere consultivo, temporanee, coordinate dai membri dell’organo politico.

## **2.3. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**

Il Programma relativo agli anni 2020 – 2022 è parte integrante del Piano relativo allo stesso periodo.

Nella redazione e nell'attuazione del Programma si garantisce il rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e, pertanto, l'Ordine Regionale provvede a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione, nonché a non diffondere i dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Il Programma, allo scopo di garantire un adeguato e contingente livello di trasparenza, verrà aggiornato annualmente.

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

Attraverso comunicati e Circolari mirate, come già fatto negli anni precedenti, si porteranno a conoscenza gli iscritti delle opportunità di verifica, accesso e controllo sull'operato dell'Ordine che provengono dalla applicazione dei principi di Trasparenza e sulla possibilità di accedere alle informazioni attraverso il sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente.

Gli interventi formativi avranno l'obiettivo di far conseguire all'addetto di segreteria ed a chiunque dell'organo politico o dei consulenti esterni la conoscenza di contenuti, finalità e adempimenti previsti dal Programma.

#### **2.5. Soggetti coinvolti nel processo di attuazione del Programma**

L'azione del RPCT sarà supportata dalla dipendente che dovrà provvedere alla raccolta dei dati, documenti ed informazioni la cui pubblicazione sia resa obbligatoria dalla normativa vigente.

L'RPCT e la dipendente:

- 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.
- collaborano con il RPD per l'individuazione delle criticità relative agli adempimenti della Privacy e per la corretta pubblicazione dei dati.

#### **2.6. Misure organizzative nel processo di attuazione del Programma**

Al fine di dare attuazione alla disciplina in materia di trasparenza, è stata inserita una apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" nella home page del sito web istituzionale dell'Ordine Regionale: [www.ordinegeologiumbria.it](http://www.ordinegeologiumbria.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 e nel rispetto del D.Lgs. 97/16 e della Circolare CNG 410/16.

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.

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

I principali obblighi adempiuti dall'Ordine Regionale, fermi quelli previsti dalla normativa inderogabile, sono riportati nell'Allegato 1 del Programma, che costituisce parte integrante e sostanziale di quest'ultimo ed in cui si indicano – in fase di prima applicazione della normativa – responsabili e termini relativi a detti obblighi.

#### **2.7. Misure organizzative e dati ulteriori nel processo di attuazione del Programma**

Nell'arco dei tre anni si valuteranno eventuali dati ulteriori da pubblicare sul sito web istituzionale dell'Ordine Regionale ai fini della trasparenza. In particolare, si valuterà la pubblicazione dei dati relativi alla soddisfazione degli utenti dei servizi offerti agli iscritti ed eventualmente al pubblico.

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

## **2.8. Misure di monitoraggio e vigilanza nel processo di attuazione del Programma**

Il RPCT metterà 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 potranno realizzare attraverso:

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

## **2.9. Accesso civico generalizzato**

La richiesta di accesso civico va presentata al RPCT.

L'Ordine Regionale, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto (se soggetto a pubblicazione) e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione (se dovuta), indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'Ordine Regionale indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo, il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente e comunque non oltre il termine di trenta giorni, nel sito istituzionale quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente e al RPCT, 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 nel sito web istituzionale dell'Ordine Regionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" – Sottosezione "Altri contenuti".

## **2.10. Pubblicazione del Programma**

Si dà atto che il Programma è pubblicato nel sito web istituzionale dell'Ordine Regionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" - sotto sezione "Altri contenuti" e, come sezione del Piano, è portato all'attenzione del personale, attraverso i canali di comunicazione dell'Ordine Regionale di cui al Paragrafo 1.3. del Piano.

# **PARTE TERZA**

## **3.0 Il Codice di Comportamento dei Dipendenti**

L'Ordine Regionale, sulla base delle normative vigenti in materia, ha adottato il proprio Codice di comportamento dei dipendenti (di seguito anche "Codice"), che fa parte integrante del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

L'adozione del Codice è avvenuta con il coinvolgimento di cui al Paragrafo 2 della Sezione I della Parte prima del presente documento, tenendo presenti le previsioni della contrattazione collettiva nazionale ed integrativa del lavoro.

Pertanto, l'Ordine Regionale procede alla pubblicazione sul proprio sito istituzionale della delibera di approvazione del Codice, approvazione contestuale a quella del PTPCT e terrà conto nella revisione annuale dello stesso Codice di eventuali proposte od osservazioni pervenute fino alla data di revisione stessa, indicando le modalità e i soggetti coinvolti nella procedura e sottoponendo tali dati alla massima trasparenza.

### **3.1. Disposizioni generali**

Il Codice definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che il dipendente dell'Ordine Regionale è tenuto 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, nei nuovi atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verranno inserite apposte disposizioni o clausole di risoluzione, decadenza, recesso unilaterale e/o scioglimento del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice e, qualora si tratti di professionisti iscritti ad albi e/o elenchi professionali, anche in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici o norme di comportamento adottati dai rispettivi Ordini professionali.

### **3.2. Soggetti coinvolti**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza predispone il Codice.

Il RPCT verifica 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.

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

Tra i generali poteri di segnalazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 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.

### **3.3. Principi generali**

Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

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

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

Il dipendente esercita prerogative e poteri pubblici unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse dell'Ente ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

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

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

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

### **3.4. Regali, compensi e altre utilità**

Il dipendente non chiede, né sollecita, 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 non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, nel limite massimo annuale di euro 100,00, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. Per normali relazioni di cortesia si intende un riconoscimento collegato al valore etico e morale della persona che esula dalla prestazione effettuata. Tale riconoscimento può essere accettato, nel limite massimo del valore su indicato, sotto forma di regali o altre utilità che siano di tipo diverso da quello monetario.

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

Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, il dipendente 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 non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, comunque denominati ed anche ove fossero a titolo gratuito, da soggetti privati, ivi compresi società od enti privi di scopo di lucro, che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza. In particolare, il dipendente non accetta incarichi da università e/o enti privati autorizzati e/o accreditati 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 Regionale e/o da soggetti che abbiano ricevuto dall'Ordine Regionale supporti economici per lo svolgimento della propria attività.

### **3.5. Partecipazione ad associazione e organizzazioni**

Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica entro 15 giorni dall'adesione al RPCT 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.

### **3.6.1 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti in leggi o regolamenti, il dipendente informa per iscritto il RPCT 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 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 scontrarsi o interferire con l'interesse pubblico connesso alle attività e funzioni allo stesso assegnate.

### **3.6.2 Comunicazione delle pendenze giudiziarie**

Il dipendente ha l'obbligo di comunicare la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio.

### **3.7. Obbligo di astensione**

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

Il dipendente comunica preventivamente la propria situazione al RPCT, 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 RPCT, 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.

L'astensione del dipendente è obbligatoria fino ad eventuale diversa determinazione del RPCT.

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

### **3.8. Prevenzione della corruzione**

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ordine Regionale. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano, presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al RPCT eventuali situazioni di illecito nell'Ordine Regionale di cui sia a conoscenza.

Il RPCT adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità, per quanto applicabile.

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

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

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

### **3.9. Trasparenza**

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".

### **3.10. 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.

### **3.11. 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 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 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.

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.

### **3.12. Rapporti con il pubblico**

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 e cura che sia recapitata a quest'ultimo sulla base delle disposizioni interne.

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

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

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

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

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

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

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

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.

### **3.13. 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 RPCT.

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

### **3.14. Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

Sull'applicazione del Codice vigila il RPCT.

Il RPCT 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 RPCT 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.

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.

### **3.15. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

1. 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.

### **3.16. 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 procederà alla consegna contestuale di una copia del Codice all'atto di sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza di contratto, all'atto di conferimento dell'incarico.