

**PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
DELL'ORDINE DEI GEOLOGI DELLA REGIONE UMBRIA
2022-2024**

INDICE

1.	PREMESSA	3
2.	ELABORAZIONE DEL PTPCT	5
2.1.	<i>Soggetti coinvolti</i>	6
2.2.	<i>Gli obiettivi strategici</i>	7
2.3.	<i>metodologie applicate e risultati ottenuti</i>	7
2.4.	<i>Programmazione del monitoraggio.</i>	7
3.	ANALISI DEL CONTESTO ED INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO	8
3.1.	<i>Contesto esterno</i>	8
3.2.	<i>Contesto interno</i>	8
3.3.	<i>Mappatura dei processi e misure di controllo</i>	13
3.4.	<i>Misure di prevenzione del rischio</i>	17
2.4.1.	Rotazione ordinaria del personale	17
2.4.2.	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	18
2.4.3.	Incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi	18
3.5.	<i>Modalità di segnalazione delle violazioni e tutela del whistleblower</i>	18
3.6.	<i>Misure di formazione</i>	18
4.	INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI	19
5.	TRATTAMENTO DEL RISCHIO CORRUTTIVO	19
6.	MISURE ULTERIORI	20
7.	TRASPARENZA	20
8.	PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ	21
8.1.	<i>Introduzione</i>	21
8.2.	<i>Organizzazione e funzioni dell'Ordine Regionale</i>	21
8.3.	<i>Procedimento di elaborazione e adozione del Programma</i>	22
7.3.1.	Iniziative di comunicazione della trasparenza	22
7.3.2.	Soggetti coinvolti nel processo di attuazione del Programma	22
7.3.3.	Misure organizzative nel processo di attuazione del Programma	22
7.3.4.	Misure organizzative e dati ulteriori nel processo di attuazione del Programma	23
7.3.5.	Misure di monitoraggio e vigilanza nel processo di attuazione del Programma	23
7.3.6.	Accesso civico generalizzato	23
7.3.7.	Pubblicazione del Programma	23
9.	CODICE DI COMPORTAMENTO	23
9.1.	<i>Soggetti coinvolti</i>	24
9.2.	<i>Articolato</i>	25
8.2.1.	Art. 1 Disposizioni generali	25
8.2.2.	Art.2 Principi generali	25
8.2.3.	Art. 3 Partecipazione ad associazione e organizzazioni	25
8.2.4.	Art. 4 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	25
8.2.5.	Art. 5 Comunicazione delle pendenze giudiziarie	26
8.2.6.	Art. 6 Obbligo di astensione	26
8.2.7.	Art. 7 Contratti ed altri atti negoziali	26
9.3.	<i>Rapporti con il pubblico.</i>	27
8.3.1.	Art. 8 Principi generali	27
8.3.2.	Art. 9 Regali, compensi e altre utilità	27
8.3.3.	Art. 10. Rapporti con il pubblico	27
8.3.4.	Art. 11 Principi generali	28
8.3.5.	Art. 12 Comportamento in servizio	28
9.4.	<i>Collaborazione attiva per prevenire fenomeni di corruzione e malamministrazione</i>	29
8.4.1.	Art. 13 Principi generali	29
8.4.2.	Art. 14 Trasparenza	29
9.5.	<i>Rapporto con privati</i>	29
8.5.1.	Art. 15 Comportamento nei rapporti privati	29
8.5.2.	Art. 16 Vigilanza, monitoraggio e attività formative	30
8.5.3.	Art. 17 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice	30
8.5.4.	Art. 18 Disposizioni finali	30

1. PREMESSA

L'ANAC, con la deliberazione n. 145 del 21 ottobre 2014, ha ritenuto applicabili agli Ordini professionali le disposizioni di prevenzione della corruzione di cui alla legge 190/2012 e i decreti delegati, con la conseguenza che essi sono tenuti ad adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)

L'aggiornamento disposto con il presente Piano triennale tiene conto delle nuove disposizioni introdotte a partire dall'anno 2016. Infatti, il quadro normativo è stato aggiornato in modo incisivo dalle misure introdotte dal d.lgs. 97/2016 *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33”*. A ciò si aggiungono le indicazioni contenute nei Piani Nazionali Anticorruzione 2016, 2017, 2018, 2019, approvati rispettivamente con delibere dell'ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, n. 1208 del 22 novembre 2017, n. 1074 del 21 novembre 2018 e n. 1064 del 13 novembre 2019, nonché l'aggiornamento del PNA 2019-2021.

Il presente piano è stato redatto tenendo degli atti normativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza resi dall'ANAC.

In particolare:

- delibera n. 833 del 3 agosto 2016 avente ad oggetto: *“Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili”*;
- delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 avente ad oggetto: *“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.lgs. 33/2013”*;
- delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016 avente ad oggetto: *“Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”*;
- delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017 avente ad oggetto *“Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*;
- Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche approvate da ANAC con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020;
- Linee guida ANAC del 9.6.2021 in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54 bis, del d. lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing);
- Delibera ANAC n. 777 del 24.11.2021, la quale ha recepito le proposte di semplificazione per l'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza agli ordini e collegi professionali.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2022–2024 (“PTPCT”) è stato redatto sulla base delle norme già individuate dal precedente Piano.

Il nuovo PTPCT dell'Ordine dei Geologi della Regione Umbria si colloca in una linea di tendenziale continuità con i precedenti piani e di concreto allineamento alle recenti prescrizioni.

Le novità conseguenti all'introduzione del PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione), ovvero il documento unico di programmazione e governance che sostituisce una serie di Piani che finora le amministrazioni erano tenute a predisporre, non hanno coinvolto l'Ente, permanendo il solo obbligo di adozione del PTPCT. Inoltre, la Delibera ANAC n. 777 del 24 novembre 2021 riguardante proposte di semplificazione per l'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza agli ordini e collegi professionali, ha apportato ulteriori modifiche. In particolare, che gli obblighi di pubblicazione e le relative modalità di attuazione in relazione alla natura, alla dimensione organizzativa e alle attività svolte dagli ordini e dai collegi professionali possano essere precisati in una logica di semplificazione, tenendo conto dei seguenti principi e criteri:

- 1) principio di compatibilità (art. 2-bis, co. 1, lett. a) del d.lgs. 33/2013), che impone di applicare la disciplina sulla trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni anche agli ordini professionali “in quanto compatibile”. Ove gli obblighi di pubblicazione non siano considerati “compatibili” sono ritenuti non applicabili;
- 2) riduzione degli oneri connessi ai tempi di aggiornamento. Ove possibile, e non contrastante con le finalità della pubblicazione, possono essere ampliati i termini entro cui i dati devono essere pubblicati e aggiornati;
- 3) semplificazione degli oneri per gli ordini e i collegi di ridotte dimensioni organizzative secondo il principio di proporzionalità;
- 4) semplificazione delle modalità attuative attraverso una riformulazione dei contenuti di alcuni dati da pubblicare, sempre in coerenza con la finalità della norma che ne impone la pubblicazione;
- 5) in via residuale ed eventuale e, ove possibile, assolvimento di alcuni obblighi di pubblicazione da parte degli ordini e dai collegi nazionali invece che da parte di quelli territoriali.

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

L’Ordine dei Geologi della Regione Umbria ha adottato, e tempestivamente aggiorna, i contenuti della sezione del sito web istituzionale “*Amministrazione Trasparente*” in ottemperanza agli adempimenti prescritti dalla L. 190/2012 e ss. mm. e ii., nonché alle delibere ANAC nn. 1310 del 28 dicembre 2016, 1134 dell’08 novembre 2017 e 777 del 24 novembre 2021.

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 previsto la nomina di un soggetto individuato 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, che ha finora svolto con continuità tale ruolo.

Preso atto e tenuto conto di tutto quanto sopra riportato, l’Ordine dei Geologi della Regione Umbria intende continuare ad adempiere i propri obblighi, adottando il PTPCT nella presente versione, che tiene conto delle dimensioni e dell’organizzazione, nonché della compatibilità degli obblighi di cui alla vigente normativa nella implementazione delle misure più adeguate ed idonee.

Il presente piano si articola in tre parti: la prima dedicata alla struttura generale del piano e alla programmazione delle misure di prevenzione del rischio; la seconda alla Trasparenza e alla previsione delle attività attuative; la terza all’aggiornamento del Codice di Comportamento.

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 ha cercato di individuare le attività a più elevato rischio di corruzione e, per tali attività, misure di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione, cercando di prevedere le misure atte a monitorare il rispetto dei termini, imposti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi, ed 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, e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'ente.

Nello specifico dei contenuti del presente PTPCT, si ritiene che quanto prodotto ed esposto nel PTPCT 2021-2023 relativamente alla analisi del contesto, alla mappatura dei processi, alla valutazione del rischio, sia ancora attuale e valido, in quanto l'anno appena trascorso è stato ancora caratterizzato dalle problematiche discendenti dall'emergenza sanitaria e per questo si sono dovute affrontare difficoltà nel mantenere contatti e collegamenti, nell'organizzare riunioni ed incontri, e quindi, se da una parte la probabilità di compiere azioni di maladministration poteva essere facilitata grazie alla scarsa possibilità di controllo reciproco e di potenziale formazione collegiale delle decisioni (che comunque non è mai venuta meno), dall'altra per le stesse cause, le attività professionali e categoriali a tutti i livelli hanno subito un rallentamento notevole, da cui anche le attività ordinistiche hanno subito una forte contrazione.

L'ordine Regionale ha una struttura non complessa con un solo dipendente e, conseguentemente, ha delle caratteristiche strutturali ed organizzative molto ridotte, prive di figure dirigenziali ed apicali.

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

2. ELABORAZIONE DEL PTPCT

Il PTPCT dell'Ordine Regionale relativo agli anni 2022 - 2024 (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.

Nel Piano viene fatta l'analisi dei rischi corruttivi, viene osservata l'ottemperanza agli obblighi di trasparenza (nella consapevolezza che attraverso l'applicazione di regole di trasparenza si va ad abbassare il livello del rischio corruttivo), e vengono formulate le 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 delle "Linee guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" approvate con Del. 177 del 19/02/2020 da ANAC.

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 si inserisce in un contesto già sufficientemente monitorato riguardo ai comportamenti virtuosi: come già illustrato negli anni precedenti, quasi tutte le attività ordinistiche sono state da sempre condotte attraverso l'applicazione di regolamenti. Lo sforzo quindi dell'Ordine Regionale e del RPCT dal 2015 in poi è stato 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, salvo proroghe ANAC, insieme alla sua Relazione annuale (quella relativa all'anno di monitoraggio 2019, è stata redatta attraverso la piattaforma ANAC).

2.1. Soggetti 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.

Nel Consiglio sono state applicate le seguenti funzioni:

- individuati gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- designato il RPCT;
- adottato, entro il 31 gennaio di ogni anno salvo proroghe, il PTPCT e le misure di prevenzione della corruzione;
- adottati tutti gli atti di indirizzo di carattere generale finalizzati, direttamente o indirettamente, alla prevenzione della corruzione e a garantire maggiori livelli di trasparenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è stato individuato nell'anno 2021, in seguito all'insediamento del nuovo Consiglio, nel Consigliere Paola Baronci.

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

- predispone il PTPCT e lo sottopone al Consiglio per la necessaria approvazione, effettuando la pubblicazione entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo proroghe;
- propone la modifica del PTPCT, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività del Consiglio;
- segnala al Consiglio le problematiche inerenti all'attuazione delle misure anticorruzione e trasparenza;
- verifica l'efficace attuazione del PTPCT e la sua idoneità e propone modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- redige la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta attraverso l'alimentazione della piattaforma;
- in quanto Responsabile per la Trasparenza, svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, in relazione ai quali ha doveri di segnalazione;
- cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale;
- vigila sul rispetto delle disposizioni sulle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, segnalando le violazioni all'ANAC.

I consiglieri

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

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

Il PTPCT sarà pubblicato sul sito web istituzionale nella sotto sezione "Altri contenuti" della sezione "Amministrazione trasparente".

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.

2.2. Gli obiettivi strategici

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

Il PTPCT, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. Conseguentemente, l'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire.

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

In attuazione alla suddetta previsione, si ritiene di definire i seguenti obiettivi strategici che nel corso del triennio 2022-2024, il Consiglio continuerà a favorire, con la dipendente, confronti e riflessioni per adempiere agli obblighi imposti dalla legge, finalizzati a valutare ulteriori insiemi di informazioni, dati e documenti da pubblicare in prospettiva di una piena trasparenza, ed elaborare, anche in forza dell'esperienza ad oggi maturata, le modalità reputate più opportune per garantire il sempre crescente coinvolgimento degli *stakeholders*, dedicando una costante attenzione alle novità normative in materia.

2.3. metodologie applicate e risultati ottenuti

Per quanto attiene alla metodologia di analisi e valutazione del rischio è stata confermata quella già utilizzata nell'ambito degli ultimi PTPCT alla luce dei risultati sostanzialmente positivi prodotti dalla sua applicazione e in continuità con il lavoro di analisi del rischio di corruzione compiuto nelle passate annualità.

Nel processo di aggiornamento del presente Piano si è tenuto conto delle risultanze dell'attività condotta nel corso dei precedenti anni e del fatto che, nel corso dell'anno 2021, non sono stati riscontrati fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

In particolare, si evidenzia che al RPCT non sono pervenute segnalazioni di possibili fenomeni corruttivi, non sono state rilevate irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo, non sono state irrogate sanzioni e non sono state rilevate irregolarità da parte degli organi esterni deputati al controllo contabile.

Pertanto, ai fini della stesura del Piano triennale anticorruzione, come consentito nel PNA 2019, si procede al presente aggiornamento apportando modifiche unicamente in relazione ai nuovi riferimenti normativi applicando la nuova metodologia per l'analisi dei rischi di corruzione un sistema di misurazione qualitativo, piuttosto che quantitativo.

2.4. Programmazione del monitoraggio.

Il monitoraggio condotto è finalizzato esclusivamente alla verifica del rispetto delle misure di prevenzione previste nel presente PTPCT. Inoltre, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 190/2012, il RPCT entro il termine stabilito dall'ANAC redige e pubblica sul sito web istituzionale dell'ente, nella sezione *"Amministrazione trasparente"*, la Relazione Annuale che riporta il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione contenute nel Piano stesso.

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio che si distingue in monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio, e monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

L'attività di monitoraggio è stata portata a termine, sulla piattaforma dedicata all'acquisizione e monitoraggio dei PTPCT predisposta da ANAC, entro il 31 gennaio 2022 ed è stata pubblicata sul sito istituzionale la relativa relazione per il 2021.

Il monitoraggio avrà cadenza annuale ed indicherà i processi/attività oggetto del monitoraggio, la periodicità delle verifiche e le modalità di svolgimento della verifica.

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

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

Il riesame periodico è coordinato dal RPCT.

3. ANALISI DEL CONTESTO ED INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

Sulla base di quanto già definito e predisposto sin dal primo Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione sono state aggiornate le aree a rischio e definite le misure di prevenzione più adeguate.

Preliminarmente è opportuno individuare le principali aree di rischio, le quali sono state recentemente semplificate dalla delibera di ANAC n. 777 del 24.11.2021.

In un'ottica di prevenzione dei fenomeni corruttivi per ciascun processo di ogni area di rischio, sono state individuate le attività attraverso la loro mappatura all'interno degli allegati al presente PTPCT 2022-2024, permettendo di consentire l'identificazione e descrizione dettagliata di tutti i processi, - l'esternalizzazione i livelli di rischio secondo il metodo qualitativo, l'identificazione delle misure di prevenzione, l'indicazione dei responsabili del processo, la determinazione dei tempi di adozione delle misure.

3.1. 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.

In ogni caso, pur ritenendo che tale voce potesse non assumere una importanza fondamentale, si è provveduto ad utilizzare il "*livello di interesse esterno*" (individuazione di ipotetici interessi economici e non di soggetti esterni, compresi gli iscritti) fra gli indicatori di ponderazione del rischio.

3.2. Contesto interno

L'analisi del contesto interno dell'OGRU è costituito da nove unità (Consiglieri, nominati a seguito di elezioni cui partecipano tutti gli iscritti) 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.

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).

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

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

Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico (art. 20, co. 4).

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

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

L'attività di verifica in materia di inconfiribilità e incompatibilità è rimessa prioritariamente al RPCT.

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

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 esaminatrice	Scelta arbitraria dei membri di commissione allo scopo di facilitare candidati particolari	Basso	Alto	Alto
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 dell'oggetto dell'affidamento	Insufficiente/strumentale analisi delle esigenze dell'ente	Alto	Medio	Alto
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 a 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-Trasmisione 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 amministrativa	Istruttoria incompleta/arbitraria funzionale all'accoglimento/ respingimento di richieste di particolari soggetti	Alto	Alto	Alto
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 della istanza di vidimazione	Tardiva presa d'atto della ricezione dell'istanza	Medio	Medio	Medio
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, rivalutare, 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.

3.3. Mappatura dei processi e misure di controllo

La ricognizione dei processi è avvenuta coinvolgendo la 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 presente Piano è stato predisposto secondo la metodologia prevista dall'Allegato 1 al PNA 2019 approvato con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, mediante un approccio di tipo qualitativo, attribuendo una particolare rilevanza alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

Il censimento dei processi non ha subito modifiche sostanziali rispetto a quanto svolto per la redazione del Piano 2019-2021, 2020-2022, 2021-2023, 2022-2024, si è provveduto invece a riorganizzare ed approfondire la lista sulla base delle indicazioni fornite da ANAC.

La verifica ed il controllo sull'attuazione delle misure di prevenzione sono garantite, oltre che attraverso regolamenti, mediante il monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti ove le condizioni di mercato lo rendano possibile, sul controllo attuato di volta in volta sui provvedimenti finali emanati in materia amministrativa e disciplinare e sugli atti contabili, e sulle eventuali segnalazioni pervenute.

Per la denominazione delle aree si è scelto di mantenere l'impostazione utilizzata nei precedenti Piani:

- 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 dell'albo/elenco speciale	C5.1-Verifica della sussistenza dei requisiti di permanenza degli iscritti all'Albo/elenco Speciale	Dipendente, 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 privati 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 Stato e accesso alla professione	E4.1-Comunicazione agli iscritti sulla apertura del bando	Dipendente
	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 bilancio consuntivo	F2.1-Istruttoria tecnico amministrativa	Tesoriere, consulenti esterni
	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

3.4. Misure di prevenzione del rischio

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.

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

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

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

2.4.1. Rotazione ordinaria del personale

La struttura dell'Ordine non consente l'alternanza di più soggetti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure poiché l'organigramma dell'Ente è dotato di una sola dipendente.

2.4.2.Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

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

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

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

2.4.3.Incompatibilità e inconferibilità degli incarichi

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

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

Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico (art. 20, co. 4).

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

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

L'attività di verifica in materia di inconferibilità e incompatibilità è rimessa prioritariamente al RPCT.

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

3.5.Modalità di segnalazione delle violazioni e tutela del whistleblower

In seguito alla predisposizione del nuovo Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54 bis Decreto legislativo n. 165/2001, approvato dal Consiglio dell'Autorità nell'adunanza del 1°luglio 2020 con Delibera n. 690, si ritiene che la disposizione sia inapplicabile dal momento che l'Ordine è dotato di una sola dipendente.

3.6.Misure di formazione

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

Il RPCT è tenuto a seguire i corsi di formazione e/o aggiornamento a favore degli Ordini Regionali erogati dal CNG.

4. INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

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

L'informatizzazione dei processi riveste un ruolo fondamentale anche ai fini della prevenzione della "corruzione" riducendo, da un lato, i margini di interventi "discrezionali" e agevolando, dall'altro, sistemi di gestione e controllo dell'attività. Essa inoltre consente, per tutte le attività poste in essere, la tracciabilità delle fasi del processo.

A tale scopo è in adozione il Sistema di Protocollo Informatico per la gestione delle attività di registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, nonché per la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza degli atti amministrativi, di tutela della privacy e delle politiche di sicurezza, ed il Sistema PagoPA per la gestione dei pagamenti.

5. TRATTAMENTO DEL RISCHIO CORRUTTIVO

L'identificazione operata con adeguato livello di analiticità anche con l'ausilio delle tabelle allegate al PTPCT, ha reso più agevole l'individuazione delle misure di prevenzione, controllo e gestione della corruzione.

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).

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 operazioni 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)

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, 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 si è confermata la bontà della scelta di non 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 dei prossimi Piani.

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.

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.

6. MISURE ULTERIORI

L'OGRU, in funzione della piena entrata in vigore dell'obbligo di utilizzo del sistema PagoPA, ha completato gli strumenti informatici già in dotazione con una piattaforma per la gestione dei pagamenti. L'individuazione di tali misure salvaguarda il rischio di possibili conflitti di interessi.

7. TRASPARENZA

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

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

Il legislatore ha inoltre perseguito l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche, chiarendo, con **l'art. 3, che introduce l'art. 2-bis al d. lgs. 33/2013 che la disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni** di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 **si applica, in quanto compatibile, anche agli ordini professionali.**

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

L'OGRU si è adeguato elaborando la sezione *"Amministrazione trasparente"* come disegnata dal legislatore nell'Allegato A) del d.lgs. 33/2013. ANAC e adottando, da ultimo, le modalità semplificate di cui alla delibera di ANAC n. 777 del 24 novembre 2021 relativa agli obblighi di pubblicazione ed alle relative modalità di attuazione per alcuni obblighi e riformulazione dei contenuti di alcuni dati da pubblicare e ha recepito la nuova griglia degli obblighi.

La Sezione Amministrazione Trasparente osserva i criteri di qualità delle informazioni pubblicate sui siti istituzionali ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. 33/2013 ed è il risultato del coinvolgimento, quindi, dei responsabili di tutte le funzioni interessate.

8. 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.

8.1. 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.

8.2. 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.

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.

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.

8.3. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

Il Programma relativo agli anni 2022 – 2024 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.

7.3.1. 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.

7.3.2. 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.

7.3.3. 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.

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.

7.3.4.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.

7.3.5.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.

7.3.6.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”.

7.3.7.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.

9. CODICE DI COMPORTAMENTO

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.

Come precedentemente accennato, allo scopo di riportare i contenuti del Codice alla realtà ordinistica, è stato applicato quanto consigliato nelle “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni” approvato con Del. 177 del 19/02/2020 da ANAC.

L’approccio metodologico per la sua redazione è stato quello di partire dai contenuti del PTPCT e dal suo schema logico e verificare per ogni processo quali fossero gli attori (lavoro già in gran parte svolto in sede di redazione del PTPCT) su cui poter intervenire dettando norme comportamentali tali da contribuire fattivamente alla riduzione del rischio corruttivo (misure soggettive). Individuati gli attori si è analizzata la applicabilità di un codice di comportamento agli stessi. In questo modo si sono individuate due tipologie di attori: “dipendenti” (nel caso specifico ed allo stato attuale dell’arte una unità) e “collaboratori e consulenti”. Una terza categoria, quella dei “titolari di organi”, intesi come coloro che, su nomina o indicazione dell’Ente, svolgono attività di rappresentanza/consulenza professionale presso altri enti o istituzioni, è stata presa in considerazione, ma scartata, in quanto gli stessi si inseriscono in strutture che, almeno teoricamente, sono a loro volta dotate di codici di comportamento, a cui dovrebbero/potrebbero essere tenuti ad aderire; inoltre, per le nomine più squisitamente “tecniche”, valgono le norme comportamentali dettate dalla deontologia più che da codici di comportamento.

Sulla base infine delle indicazioni fornite dalle Linee guida ANAC, si è esclusa la categoria dei rappresentanti di organi di diretta espressione di rappresentanza politica (organi politici elettivi, i.e. i Consiglieri dell’Ordine), anche se, posto che gran parte dei processi decisionali ordinistici si svolgono in modo collegiale, potrebbe non essere pleonastico rafforzare con norme soggettive applicabili al singolo consigliere l’oggettività della azione.

Una volta individuate le categorie a cui rivolgersi nella stesura del codice, per ogni processo sono stati individuati gli ambiti di intervento più opportuni da applicare fra:

- a. prevenzione dei conflitti di interesse, reali o potenziali
- b. rapporti con il pubblico
- c. correttezza e buon andamento del servizio
- d. collaborazione attiva di coloro cui si rivolge il codice contro la corruzione
- e. comportamento nei rapporti privati.

Nel caso dell’Ordine, il primo ambito è inteso in senso generale, soprattutto quando riferito alla dipendente: il rapporto di lavoro che lega la stessa all’Ente è ultradecennale; si intende quindi il “conflitto di interesse” legato soprattutto ad attività e partecipazioni di parenti o affini o comunque a situazioni in cui la conoscenza diretta di fornitori di beni e servizi o di soggetti selezionati per una eventuale valutazione/nomina potrebbe condizionare la scelta. Applicato alla categoria consulenti collaboratori tale ambito risulta più “stringente”.

Il secondo ambito si intende come la necessità di applicare comportamenti uniformi nei confronti del pubblico (che per l’Ordine è rappresentato dagli iscritti, dai cittadini e da enti ed istituzioni terzi).

Il terzo, più che concentrarsi sull’uso proprio/improprio del materiale e delle attrezzature dell’ufficio, è inteso come l’utilizzo degli stessi finalizzato a rendere il servizio all’utenza (come definita al punto precedente) sempre efficiente e preciso, senza peraltro fornire dati ed informazioni pleonastici rispetto a quanto richiesto.

Quanto alla collaborazione attiva finalizzata alla prevenzione della corruzione, questa si è intesa esplicitata attraverso l’obbligo del rispetto del PTPCT, di segnalazione di comportamenti non corretti da parte sia dei collaboratori/consulenti, sia della dipendente.

Il quinto ambito è inteso come il dovere da parte del dipendente e dei collaboratori di non utilizzare la propria posizione all’interno del processo per favorire/sfavorire terzi.

Molti dei processi mappati collocano la “responsabilità” di gran parte delle azioni che li costituiscono in capo all’organo consiliare. In questi casi ovviamente non si farà riferimento al codice.

9.1. Soggetti coinvolti

Il processo di formazione del Codice ha visto, come già più volte indicato per il PTPCT, la partecipazione attiva dell’organo politico e della dipendente, oltre ovviamente che del RPCT (che peraltro nel caso specifico assume anche il ruolo di OIV), che ne cura la redazione.

Viste le dimensioni ridotte e la scarsa complessità della struttura ordinistica, non si è ritenuto necessario sottoporre il codice ad una pre-adozione (prima deliberazione) e ad una deliberazione definitiva preceduta da una fase di partecipazione. Il codice è stato semplicemente oggetto, come peraltro le due sezioni precedenti a discussione, confronto sintesi e deliberazione definitiva contestuale.

9.2. Articolato

8.2.1. Art. 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.

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

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.

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.

Ambito 1 - Prevenzione conflitti di interesse.

8.2.2. Art. 2 Principi generali

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 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 le attività d'ufficio. 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.

8.2.3. Art. 3 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.

8.2.4. Art. 4 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

8.2.5.Art. 5 Comunicazione delle pendenze giudiziarie

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

8.2.6.Art. 6 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.

8.2.7.Art. 7 Contratti ed altri atti negoziali

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

9.3. Rapporti con il pubblico.

8.3.1. Art. 8 Principi generali

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.

8.3.2. Art. 9 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.

8.3.3. Art. 10. 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.

Ambito 3 – Correttezza e buon andamento del servizio.

8.3.4.Art. 11 Principi generali

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 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.

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.

8.3.5.Art. 12 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.

9.4. Collaborazione attiva per prevenire fenomeni di corruzione e malamministrazione

8.4.1. Art. 13 Principi generali

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.

8.4.2. Art. 14 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".

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

9.5. Rapporto con privati

8.5.1. Art. 15 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.

Disposizioni relative alla vigilanza, alla formazione e disposizioni finali

8.5.2.Art. 16 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.

8.5.3.Art. 17 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.

8.5.4.Art. 18 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.