



# **Ordine Regionale dei Geologi della Liguria**

Via XXV Aprile 4/3 - 16123 GENOVA – tel. 010/2474295

e-mail: [ordine@geologiliguria.it](mailto:ordine@geologiliguria.it) - pec: [orgl@epap.sicurezzapostale.it](mailto:orgl@epap.sicurezzapostale.it)

sito web: [www.geologiliguria.it](http://www.geologiliguria.it) - cod. fisc. 95027410109

**ORDINE REGIONALE DEI GEOLOGI DELLA LIGURIA**

**PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)**

**Triennio 2021 - 2023**



# Ordine Regionale dei Geologi della Liguria

Via XXV Aprile 4/3 - 16123 GENOVA – tel. 010/2474295  
e-mail: [ordine@geologiliguria.it](mailto:ordine@geologiliguria.it) - pec: [orgl@epap.sicurezzapostale.it](mailto:orgl@epap.sicurezzapostale.it)  
sito web: [www.geologiliguria.it](http://www.geologiliguria.it) - cod. fisc. 95027410109

## STRUTTURA GENERALE DEL PIANO

### PARTE I – IL PTPCT

#### 1. Premessa

Con la deliberazione n. 145 del 21 ottobre 2014 l'ANAC ha ritenuto applicabili agli Ordini professionali le disposizioni di prevenzione della corruzione di cui alla legge 190/2012 e i decreti delegati, con la conseguenza che essi sono tenuti ad adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione, il PTPC, il PTTI e il Codice di comportamento dei dipendenti, nonché a nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Responsabile della trasparenza.

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 e 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.

Il presente piano è stato redatto tenendo, inoltre, conto delle disposizioni introdotte dall'ANAC con i seguenti provvedimenti:

- delibera n. 833 del 3 agosto 2016 avente ad oggetto: “Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità 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 inconfiribili 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.

Il PTPCT 2021-2023 dell'Ordine Regionale dei Geologi della Liguria si colloca in una linea di tendenziale continuità con i precedenti piani, sebbene sia stato necessario operare alcuni interventi di adeguamento rispetto alle indicazioni fornite dal PNA 2019 in quanto quest'ultimo ha posto varie significative innovazioni, con particolare riguardo al sistema di valutazione del rischio, attraverso un Allegato specifico.



# Ordine Regionale dei Geologi della Liguria

Via XXV Aprile 4/3 - 16123 GENOVA – tel. 010/2474295

e-mail: [ordine@geologiliguria.it](mailto:ordine@geologiliguria.it) - pec: [orgl@epap.sicurezza postale.it](mailto:orgl@epap.sicurezza postale.it)

sito web: [www.geologiliguria.it](http://www.geologiliguria.it) - cod. fisc. 95027410109

Dal 1 luglio 2019 Anac ha predisposto online un'apposita piattaforma per l'acquisizione dei piani triennali di prevenzione della corruzione espressamente prevedendo la registrazione e profilazione degli utenti della sezione Servizi del sito internet per i Responsabili della prevenzione della corruzione e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, degli enti pubblici economici e non economici, degli ordini professionali e delle società in controllo pubblico.

L'ORGL ha alimentato la piattaforma generando le relative relazioni annuali RPCT per gli anni 2019 e 2020.

L'ORGL inoltre, in base alle modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 in relazione a diverse abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza ha adeguato la propria struttura introducendo il nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e operato l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza.

Inoltre, sempre a tutela della Trasparenza, l'ORGL ha adottato e tempestivamente aggiornata, 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 e 1134 dell'08 novembre 2017.

Per quanto attiene l'aggiornamento e l'adeguamento della sezione dedicata al "Codice di Comportamento" si sono prese a riferimento le ultime Linee guida in materia approvate da ANAC con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.

## **2. Il processo di elaborazione del PTPCT: soggetti interni ed esterni coinvolti e canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del PTPCT**

Il PTPCT dell'Ordine Regionale relativo agli anni **2021-2023** (di seguito anche "Piano") è stato adottato, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, dal Consiglio, quale organo di indirizzo politico amministrativo nel contesto del quadro legislativo e organizzativo dell'Ordine Regionale, **con deliberazione num. 25 del 30/03/2021**.

Per assicurare il coordinamento e la piena coerenza dei rispettivi contenuti, ed in linea con le disposizioni della legge 190/2012 nonché del sopravvenuto D.lgs. 97/2016, il Piano contiene anche il PTTI (Piano Triennale Trasparenza ed Integrità), in osservanza al D.Lgs. 33/13, ed il Codice di Comportamento dei dipendenti.

Nel Piano sono tenute in debito conto le peculiarità che presenta l'Ordine Regionale, in quanto struttura non complessa, con funzioni principalmente amministrative, 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 integra e specifica il contenuto dei regolamenti precedentemente adottati dall'Ordine Regionale, le cui previsioni restano vigenti ove non siano incompatibili con e/o tacitamente abrogate da fonti normative sopravvenute e/o sovraordinate nella gerarchia delle fonti, nonché ove non siano incompatibili e/o tacitamente abrogate dallo stesso Piano.

L'Ordine Regionale, in ogni caso, provvederà all'aggiornamento ed all'armonizzazione dei detti regolamenti nel triennio **2021 – 2023**, nonché a coordinare il Piano rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione.



# Ordine Regionale dei Geologi della Liguria

Via XXV Aprile 4/3 - 16123 GENOVA – tel. 010/2474295

e-mail: [ordine@geologiliguria.it](mailto:ordine@geologiliguria.it) - pec: [orgl@epap.sicurezza postale.it](mailto:orgl@epap.sicurezza postale.it)

sito web: [www.geologiliguria.it](http://www.geologiliguria.it) - cod. fisc. 95027410109

La predisposizione del PTPCT è essenzialmente basata su un'attività di verifica effettiva delle attività svolte dall'Ordine Regionale, delle modalità di svolgimento dei processi e della valutazione del rischio di corruzione connesso, anche potenzialmente. Specificatamente la predisposizione del PTPCT si fonda su analisi della documentazione esistente, analisi delle prassi e pratiche invalse alla luce della normativa.

Il Piano provvede all'analisi e alla valutazione dei rischi di corruzione, indicando gli interventi organizzativi diretti a prevenirli, nonché recependo le misure che la legge prevede quali obbligatorie ed individuandone di ulteriori.

Al fine di costruire un sistema graduale di prevenzione, tutte le misure del Piano continuano ad essere progressivamente monitorate e implementate negli anni successivi, con la collaborazione di tutti gli attori coinvolti.

Infatti, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione redige la relazione recante i risultati dell'attività svolta al fine di fornire il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal Piano che, in riferimento al Comunicato del Presidente dell'Autorità del 02 dicembre 2020 (Relazione annuale 2020 del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza – Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2021 – 2023 - Differimento al 31 marzo 2021 del termine per la predisposizione e la pubblicazione) ne fissa il termine per la predisposizione e la pubblicazione al 31/03/2021.

Tale relazione è pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ordine Regionale, nella Sezione "Amministrazione Trasparente" – "Altri contenuti".

Il Piano sarà aggiornato annualmente, entro il 31 gennaio, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento, anche sulla base del monitoraggio e dei risultati della verifica della sua attuazione.

## 2.1 Attori interni e esterni coinvolti

Per l'adozione delle misure di cui al PTPCT l'ORGL ha coinvolto, di persona e/o mediante strumenti postali elettronici (e-mail), il personale dipendente e l'Organo di indirizzo politico.

**Il Consiglio** composto da 9 Consiglieri svolge le seguenti funzioni:

- individua gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- adotta, entro il 31 gennaio di ogni anno il PTPCT e il Codice di comportamento dei Dipendenti, curandone la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ordine nella sezione "Amministrazione Trasparente" - "Altri Contenuti";
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale finalizzati, direttamente o indirettamente, alla prevenzione della corruzione e a garantire maggiori livelli di trasparenza;
- predispone il documento di programmazione strategico-gestionale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.



# Ordine Regionale dei Geologi della Liguria

Via XXV Aprile 4/3 - 16123 GENOVA – tel. 010/2474295

e-mail: [ordine@geologiliguria.it](mailto:ordine@geologiliguria.it) - pec: [orgl@epap.sicurezza postale.it](mailto:orgl@epap.sicurezza postale.it)

sito web: [www.geologiliguria.it](http://www.geologiliguria.it) - cod. fisc. 95027410109

**Il Responsabile della prevenzione della corruzione**, individuato, non essendovi dirigenti nell'organigramma dell'Ordine regionale, nel **Consigliere Dott. Geol. Luigi Perasso**, nato a Genova il 10/07/1964, con deliberazione del Consiglio n. 11 del 02/08/2017 svolge i seguenti compiti:

- propone al Consiglio il PTPCT e il Codice di comportamento dei dipendenti, con i suoi aggiornamenti;
- verifica l'attuazione del PTPCT e la sua idoneità, anche tenuto conto di eventuali proposte formulate, in ordine alle attività e ai procedimenti esposti a maggior rischio di corruzione, dalla dipendente;
- riferisce al Consiglio sull'attività svolta ogni qualvolta sia necessario;
- cura la diffusione del Codice di comportamento alla dipendente, la sua conoscenza, il monitoraggio annuale sull'attuazione, la sua pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ordine Regionale;
- presenta al Consiglio una relazione annuale sui risultati dell'attività svolta e ne assicura la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ordine Regionale;
- propone la modifica del PTPCT quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni oppure quando intervengano modifiche normative o si verificano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ordine Regionale;
- svolge funzioni di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità;
- cura le modalità e i tempi del raccordo con gli altri organi competenti nell'ambito del PTPCT.
- Segnala al Consiglio e, nei casi più gravi all'ANAC, ove previsto dalla normativa vigente, le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Lo stesso, in quanto anche **Responsabile della trasparenza**, svolge i seguenti compiti:

- esegue stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Ordine Regionale degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza, la qualità e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;

## **Il personale dipendente**

- partecipa al processo di mappatura e gestione del rischio;
- svolge attività informativa nei confronti del RPCT, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Ordine Regionale;
- partecipa all'attuazione del Piano e, in particolare, delle relative misure, contribuendo al processo di gestione del rischio e osservando le misure contenute nello stesso Piano.
- informa tempestivamente il RPCT nel caso risultino anomalie, ritardi ingiustificati nella gestione dei procedimenti o in qualsiasi altro caso di inosservanza delle disposizioni e delle misure contenute nel Piano.

**I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ordine Regionale:**

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



# Ordine Regionale dei Geologi della Liguria

Via XXV Aprile 4/3 - 16123 GENOVA – tel. 010/2474295

e-mail: [ordine@geologiliguria.it](mailto:ordine@geologiliguria.it) - pec: [orgl@epap.sicurezza postale.it](mailto:orgl@epap.sicurezza postale.it)

sito web: [www.geologiliguria.it](http://www.geologiliguria.it) - cod. fisc. 95027410109

Il RPCT cura la massima diffusione del Piano sia all'esterno sia all'interno dell'Ordine Regionale.

Il Piano è pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ordine Regionale nella sezione "Amministrazione Trasparente", alla voce "Altri contenuti".

Inoltre il Piano è portato a conoscenza dei soggetti esterni che hanno rapporti rilevanti, a qualsiasi titolo, con l'Ordine Regionale, fornendo loro adeguata informazione sui contenuti del Piano e sulle misure ivi previste.

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

L'art. 1, comma 8, della L. 190/12 (modificato dal d.lgs. 97/16) prevede che l'organo di indirizzo politico definisca gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione" che costituiscono "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategica gestionale e del PTPC".

Il PTPC, 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 con la delibera n. 831/2016 raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare "particolare attenzione all'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 2021-2023 l'ORGL continuerà a perseguire nel lungo termine:

- favorire con il personale dipendente, confronti e riflessioni per gli adempimenti agli obblighi imposti dalla legge, finalizzati a valutare ulteriori insiemi di informazioni, dati e documenti da pubblicare in prospettiva di una piena trasparenza (anche ulteriori rispetto a quelli di natura obbligatoria);
- sviluppare il più possibile l'automazione dei flussi di dati e delle informazioni da pubblicare, atteso il valore strategico della trasparenza come misura di contrasto ai fenomeni corruttivi;
- dedicare una costante attenzione alle novità normative in materia, nonché agli approcci adottati da analoghe realtà in modo da trarre ispirazione per valutare eventuali innovazioni da apportare al sistema che consentano di migliorare la qualità delle informazioni da pubblicare;

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

- revisione/integrazione della pagina del sito "Amministrazione Trasparente" per uniformarla ai nuovi obblighi di legge, derivanti dalle recenti modifiche apportate al D.Lgs. 33/2013 ad opera del D.Lgs. 97/16;
- sostenere la partecipazione alle iniziative formative in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza anche con il supporto di esperti in materia;
- revisione/integrazione della pagina dell'accesso civico al fine di garantire all'utente la massima semplicità nell'esercizio del diritto;
- aggiornamento del sistema di gestione delle segnalazioni (Whistleblowing).



# Ordine Regionale dei Geologi della Liguria

Via XXV Aprile 4/3 - 16123 GENOVA – tel. 010/2474295

e-mail: [ordine@geologiliguria.it](mailto:ordine@geologiliguria.it) - pec: [orgl@epap.sicurezza postale.it](mailto:orgl@epap.sicurezza postale.it)

sito web: [www.geologiliguria.it](http://www.geologiliguria.it) - cod. fisc. 95027410109

## 4. Metodologia per la valutazione del rischio

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 2020 non sono stati riscontrati fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

In particolare si evidenzia che:

- al RPCT non sono pervenute segnalazioni di possibili fenomeni corruttivi;
- nel corso dei monitoraggi effettuati 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.

## 5. Programmazione del monitoraggio

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

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

Inoltre, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. 190/12, il RPCT, entro il termine stabilito dall'ANAC, redige e pubblica sul sito web istituzionale dell'ORGL, nella sezione "Amministrazione trasparente", la Relazione annuale che riporta il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione contenute nel Piano stesso.

Per la sua stesura il RPCT ha utilizzato sia la scheda predisposta da ANAC sia la Relazione generata dalla Piattaforma ed entrambe verranno pubblicate sul sito web istituzionale dell'ORGL in allegato al presente PTPCT.

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

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

L'attività di monitoraggio è adeguatamente pianificata e documentata nella sezione "Monitoraggio Attuazione 2020" che si compilerà contestualmente all'inserimento dei dati nella terza sezione della piattaforma dedicata all'acquisizione e monitoraggio dei PTPCT predisposta da ANAC e salvo successive integrazioni e/o modifiche del par. 6 *Monitoraggio e riesame* dell'Allegato 1 al PNA 2019 adottato con delibera num. 1064 del 13.11.2019.





# Ordine Regionale dei Geologi della Liguria

Via XXV Aprile 4/3 - 16123 GENOVA – tel. 010/2474295

e-mail: [ordine@geologiliguria.it](mailto:ordine@geologiliguria.it) - pec: [orgl@epap.sicurezza postale.it](mailto:orgl@epap.sicurezza postale.it)

sito web: [www.geologiliguria.it](http://www.geologiliguria.it) - cod. fisc. 95027410109

Il monitoraggio avrà cadenza annuale ed indicherà:

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

Il RPCT dovrà verificare la veridicità delle informazioni rese in autovalutazione attraverso il controllo degli indicatori previsti per l'attuazione delle misure all'interno del PTPCT e attraverso la richiesta di documenti, informazioni e/o qualsivoglia "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 PTPCT ed il miglioramento delle misure di prevenzione.

Il riesame periodico è coordinato dal RPCT.

## 6. Individuazione delle attività a rischio

Sulla base di quanto già predisposto nei precedenti PTPCT, sono state aggiornate le **Aree di rischio generale**:

<b>Area A</b>	<b>Acquisizione e progressioni del personale;</b>
<b>Area B</b>	<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari senza effetto economico diretto ed immediato</b>
<b>Area C</b>	<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato</b>
<b>Area D</b>	<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>
<b>Area E</b>	<b>Attività istituzionali e peculiari degli organi e organismi consiliari</b>
<b>Area F</b>	<b>Procedura di affidamento di lavori, servizi e beni</b>

**Inoltre**, con riferimento al PNA 2016 dell'ANAC – Parte Speciale III – sono state individuate le seguenti **aree di rischio specifiche**,

1. **Formazione Professionale Continua;**
2. **Rilascio Pareri di Congruità;**
3. **Indicazione di professionisti per affidamento di incarichi specifici**

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

La fase iniziale del processo di gestione del rischio è stata dedicata, insieme agli attori coinvolti nel sistema di gestione del rischio (la dipendente in servizio presso l'Ordine e l'Organo di indirizzo politico), alla mappatura dei suddetti processi, che ha avuto come ambito di intervento quello decisionale delle strutture e quello istruttorio, risultanti generalmente funzionali alle decisioni di competenza del Consiglio o degli altri organi e organismi consiliari.

Sempre d'intesa con la dipendente in servizio presso l'Ordine e l'Organo di indirizzo politico, competente a svolgere le singole funzioni, sono stati contestualmente individuati i processi peculiari relativi all'attività istituzionale dell'Ordine, nonché dei suoi organi e organismi consiliari.





# Ordine Regionale dei Geologi della Liguria

Via XXV Aprile 4/3 - 16123 GENOVA – tel. 010/2474295

e-mail: [ordine@geologiliguria.it](mailto:ordine@geologiliguria.it) - pec: [orgl@epap.sicurezza postale.it](mailto:orgl@epap.sicurezza postale.it)

sito web: [www.geologiliguria.it](http://www.geologiliguria.it) - cod. fisc. 95027410109

Per ciascun processo di ogni area a rischio pertanto:

- sono state individuate le attività;
- si è predisposto un elenco dei rischi possibili, ossia la tipologia di rischio che può essere incontrata in un determinato processo.

Successivamente, l'analisi ha avuto quale obiettivo l'esposizione dei processi organizzativi al rischio concreto, tenendo conto sia del contesto interno sia del contesto esterno.

A tal fine, sono stati tenuti in considerazione alcuni elementi indicativi, quali la discrezionalità del processo, la sua rilevanza esterna, la complessità, la rilevanza del valore economico. Tali elementi sono stati individuati sulla base della storia dell'Ordine Regionale e tenendo conto della percezione da parte dei responsabili dei processi; pertanto, sono indicatori quali-quantitativi.

## **I processi maggiormente a rischio sono risultati quindi i seguenti:**

### **Area A - Acquisizione e gestione del personale**

Con particolare riferimento a concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e per le progressioni di carriera interne.

*Possibili eventi rischiosi individuati:*

- reclutamento e modifica del rapporto di lavoro;
- progressioni di carriera;
- conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza.

### **Area B - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (autorizzazioni e concessioni, etc...)**

*Possibili eventi rischiosi individuati:*

- contributi ad iniziative del settore professionale di competenza;
- esami di Stato e accesso alla professione;
- revisione dell'albo o dell'elenco speciale.

### **Area C - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (esempio: erogazione contributi).**

*Possibili eventi rischiosi individuati:*

- contributi finanziari ed economici

### **Area D – Contratti pubblici**

Con particolare riferimento alle modalità di selezione prescelte ed alla scelta del contraente.

L'Ordine dei Geologi della Liguria non affida lavori, servizi e beni in assegnazione diretta per cifre superiori a € 40.000,00.

Ogni assegnazione per importi inferiori ad € 40.000,00, come previsto dal Codice degli Appalti, è preceduta da analisi di mercato con richiesta di minimo 3 preventivi ed ogni scelta è deliberata dall'Organo di indirizzo politico.



# Ordine Regionale dei Geologi della Liguria

Via XXV Aprile 4/3 - 16123 GENOVA – tel. 010/2474295

e-mail: [ordine@geologiliguria.it](mailto:ordine@geologiliguria.it) - pec: [orgl@epap.sicurezza postale.it](mailto:orgl@epap.sicurezza postale.it)

sito web: [www.geologiliguria.it](http://www.geologiliguria.it) - cod. fisc. 95027410109

## *Possibili eventi rischiosi individuati:*

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

## **Area E - Attività istituzionali e peculiari degli organi e organismi consiliari**

### *Possibili eventi rischiosi individuati:*

- verifica autocertificazioni e atti notori;
- rapporti con Ministeri vigilanti;
- esami di Stato e accesso alla professione;
- iscrizioni, trasferimenti, cancellazioni e reiscrizioni nell'albo o nell'elenco speciale;
- funzioni amministrative;
- funzioni disciplinari;
- attività delle commissioni consiliari per supporto alle funzioni;
- designazione di rappresentanti chiamati a far parte di commissioni e organizzazioni di carattere nazionale;
- determinazione delle quote annuali
- attività elettorali.

## **Area F - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

### *Possibili eventi rischiosi individuati:*

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

## **Aree di rischio specifiche**

### **1. Formazione Professionale Continua**

Con particolare riferimento al Regolamento approvato dal Consiglio Nazionale Geologi in attuazione dell'art. 7 del D.P.R. 7 agosto 2012, n. 137 approvato con Delibera del CNG n. 74/2017 del 06/04/2017 e pubblicato sul Bollettino Ufficiale del Ministero della Giustizia n. 1 del 15/01/2018.

- esame e valutazione delle offerte formative e attribuzione dei crediti formativi professionali (CFP) agli iscritti;
- organizzazione e svolgimento di eventi formativi da parte dell'Ordine

### *Possibili eventi rischiosi individuati:*

- alterazioni documentali volte a favorire l'accreditamento di determinati soggetti;
- mancata o impropria attribuzione di crediti formativi professionali agli iscritti;
- mancata o inefficiente vigilanza sugli "enti terzi" autorizzati all'erogazione della formazione;
- inefficiente organizzazione e svolgimento delle attività formative da parte del Consiglio nazionale e/o degli ordini e collegi territoriali



# Ordine Regionale dei Geologi della Liguria

Via XXV Aprile 4/3 - 16123 GENOVA – tel. 010/2474295

e-mail: [ordine@geologiliguria.it](mailto:ordine@geologiliguria.it) - pec: [orgl@epap.sicurezza postale.it](mailto:orgl@epap.sicurezza postale.it)

sito web: [www.geologiliguria.it](http://www.geologiliguria.it) - cod. fisc. 95027410109

## 2. Rilascio di Pareri di Congruità.

Nonostante l'abrogazione delle tariffe professionali, ad opera del D.L. 1/2012 (come convertito dalla L. 27/2012), sussiste ancora la facoltà dei Consigli degli ordini territoriali di esprimersi sulla «liquidazione di onorari e spese» relativi alle prestazioni professionali, avendo la predetta abrogazione inciso soltanto sui criteri da porre a fondamento della citata procedura di accertamento.

### *Possibili eventi rischiosi individuati:*

- incertezza nei criteri di quantificazione degli onorari professionali;
- effettuazione di una istruttoria lacunosa e/o parziale per favorire l'interesse del professionista;
- valutazione erronea delle indicazioni in fatto e di tutti i documenti a corredo dell'istanza e necessari alla corretta valutazione dell'attività professionale.

## 3. Indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici.

L'area di rischio riguarda tutte le ipotesi in cui gli Ordini sono interpellati per la nomina, a vario titolo, di professionisti ai quali conferire incarichi.

### *Possibili eventi rischiosi individuati*

- Gli eventi rischiosi attengono principalmente alla nomina di professionisti da parte dell'Ordine in violazione dei principi di terzietà, imparzialità e concorrenza. Tale violazione può concretizzarsi, ad esempio, nella nomina di professionisti che abbiano interessi personali e/o professionali in comune con i componenti dell'Ordine Regionale, con i soggetti richiedenti e/o con i destinatari delle prestazioni professionali, o di professionisti che siano privi dei requisiti tecnici idonei ed adeguati allo svolgimento dell'incarico.

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

A seguito della valutazione dell'impatto e della probabilità per ciascun processo, al fine di attribuire il grado di rischio, è stata individuata una collocazione della matrice "impatto-probabilità".

Inoltre, sempre mediante l'ausilio di un'apposita rappresentazione grafica, è stata operata la mappatura dell'attività amministrativa trasferita nell'Allegato 2 "Mappatura delle attività degli uffici dell'ORGL, individuazione dei comportamenti a rischio, programmazione delle misure specifiche" in forma tabellare nel quale sono stati individuati:

- identificazione e descrizione dettagliata di tutti i processi;
- esternalizzati i livelli di rischio secondo il metodo qualitativo;
- identificate le misure di prevenzione;
- indicati i responsabili del processo;
- determinati i tempi di adozione delle misure



# Ordine Regionale dei Geologi della Liguria

Via XXV Aprile 4/3 - 16123 GENOVA – tel. 010/2474295

e-mail: [ordine@geologiliguria.it](mailto:ordine@geologiliguria.it) - pec: [orgl@epap.sicurezza postale.it](mailto:orgl@epap.sicurezza postale.it)

sito web: [www.geologiliguria.it](http://www.geologiliguria.it) - cod. fisc. 95027410109

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

## 7. Misure di prevenzione del rischio

Individuati i rischi di cui al paragrafo 6 della Parte I, si è passati all'individuazione di misure:

- efficaci per la neutralizzazione delle cause dei singoli rischi;
- sostenibili sotto il profilo economico ed organizzativo;
- adatte all'organizzazione dell'ORGL.

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

Per l'individuazione e la scelta delle misure ulteriori si è proceduto ad un confronto mediante il coinvolgimento dei titolari del rischio, cioè le persone con la responsabilità e l'autorità per gestire il rischio, e si è tenuto conto delle priorità di trattamento come previsto dal PNA.

Tutte le misure di prevenzione, utili a ridurre la probabilità che i rischi individuati si verifichino sono state poi riportate nei paragrafi del Piano che seguono e, con specifico riferimento a ciascun rischio, negli stessi Allegati 1 e 2 del PTPCT, in modo da facilitare la comparazione tra rischio e misura di prevenzione individuata.

## 8. Trattamento del rischio corruttivo

Il trattamento del rischio corruttivo è stato stimato secondo il livello di esposizione sulla base di dati oggettivi:

- livello di rischio: alto, medio, basso (sulla base di un giudizio qualitativo, da rendere manifesto);
- indicatori del rischio, individuati sulla base del livello di discrezionalità del processo decisionale, presenza di precedenti eventi corruttivi nel medesimo settore/procedimento, livello di trasparenza sostanziale e grado di influenza del RPCT nel processo decisionale.

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

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

## 9. Misure di verifica ed attività di controllo

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

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



# Ordine Regionale dei Geologi della Liguria

Via XXV Aprile 4/3 - 16123 GENOVA – tel. 010/2474295

e-mail: [ordine@geologiliguria.it](mailto:ordine@geologiliguria.it) - pec: [orgl@epap.sicurezzapostale.it](mailto:orgl@epap.sicurezzapostale.it)

sito web: [www.geologiliguria.it](http://www.geologiliguria.it) - cod. fisc. 95027410109

- 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;
- analisi delle segnalazioni pervenute ed evasione delle richieste di accesso civico, oltre che di attivazione del potere sostitutivo, all'indirizzo di posta elettronica [ordine@geologiliguria.it](mailto:ordine@geologiliguria.it) e all'indirizzo PEC [orgl@epap.sicurezzapostale.it](mailto:orgl@epap.sicurezzapostale.it)

## 10. Rotazione ordinaria del personale

Considerata la peculiarità della struttura organizzativa dell'Ordine Regionale dei Geologi della Liguria, non risulta possibile alcuna rotazione del personale, in quanto è presente una sola dipendente.

## 11. Misure di Formazione

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

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

La formazione sopra descritta, erogata dal Consiglio Nazionale Geologi come da loro PTPCT, sarà strutturata affinché:

- l'attività amministrativa sia svolta da soggetti consapevoli;
- la discrezionalità dell'ente sia esercitata sulla base di valutazioni fondate sulla conoscenza;
- le decisioni siano assunte "con cognizione di causa", in modo che si prevenga ogni rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- vi sia conoscenza e condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- si garantisca la creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- si garantisca all'interno dell'ente coordinamento ed omogeneizzazione delle modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici, garantendo la costruzione di "buone pratiche amministrative" a prova di impugnazione e con sensibile riduzione del rischio di corruzione;
- si diffondano gli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, indispensabili per orientare il percorso dell'ufficio di segreteria;
- si eviti l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della normativa di settore di volta in volta applicabile;
- si diffondano valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.



# Ordine Regionale dei Geologi della Liguria

Via XXV Aprile 4/3 - 16123 GENOVA – tel. 010/2474295

e-mail: [ordine@geologiliguria.it](mailto:ordine@geologiliguria.it) - pec: [orgl@epap.sicurezzapostale.it](mailto:orgl@epap.sicurezzapostale.it)

sito web: [www.geologiliguria.it](http://www.geologiliguria.it) - cod. fisc. 95027410109

Gli interventi formativi hanno, altresì, l'obiettivo di far conseguire ai discenti conoscenza di contenuti, finalità e adempimenti conseguenti, relativi:

- al PTPCT e al Codice di comportamento dei dipendenti;
- ai procedimenti amministrativi, con particolare riferimento alle modalità di scelta dei contraenti;
- alla condivisione di nuove procedure d'inserimento dati e relativi obblighi di pubblicazione.

## 12. Misure ulteriori

**Adozione sistema PagoPa** - L'ORGL già nel corso dell'anno 2018, in funzione dell'entrata in vigore dell'obbligo di utilizzo del sistema PagoPa, ha adottato gli strumenti informatici e le misure necessarie per la gestione dei pagamenti con il suddetto sistema mediante l'individuazione della Banca Popolare di Sondrio quale partner tecnologico.

**Astensione in caso di conflitto di interessi, rispetto dei divieti di inconfiribilità ed incompatibilità** - L'ORGL verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in termini di inconfiribilità e incompatibilità, in capo ai soggetti a cui si intende affidare l'incarico, mediante la dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e condizioni di cui all'art. 46 del DPR 445/2000. Se dalla verifica della dichiarazione risultasse la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'Ordine si astiene dal conferire l'incarico, che verrà conferito ad altro soggetto. La dichiarazione dovrà essere resa dal soggetto interessato all'atto del conferimento dell'incarico ed eventuali variazioni che incidano sulla stessa dovranno essere comunicate tempestivamente al Responsabile mediante nuova dichiarazione.

## L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

L'art. 2, comma 2-bis D.L.31 agosto 2013, n. 101 convertito, con modificazioni, in Legge 30 ottobre 2013, n. 125 "Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni" dispone che:

"Gli ordini, i collegi professionali, i relativi organismi nazionali e gli enti aventi natura associativa, con propri regolamenti, si adeguano, tenendo conto delle relative peculiarità, ai principi del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ad eccezione dell'articolo 4, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ad eccezione dell'articolo 14 nonché delle disposizioni di cui al titolo III, e ai principi generali di razionalizzazione e contenimento della spesa, in quanto non gravanti sulla finanza pubblica".



# Ordine Regionale dei Geologi della Liguria

Via XXV Aprile 4/3 - 16123 GENOVA – tel. 010/2474295

e-mail: [ordine@geologiliguria.it](mailto:ordine@geologiliguria.it) - pec: [orgl@epap.sicurezza postale.it](mailto:orgl@epap.sicurezza postale.it)

sito web: [www.geologiliguria.it](http://www.geologiliguria.it) - cod. fisc. 95027410109

## PARTE II - Trasparenza

### 1. Introduzione

La trasparenza costituisce uno degli ulteriori elementi ritenuti dal legislatore centrali nella riforma delle pubbliche amministrazioni, così come sancito dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (“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 legge 6 novembre 2012, n. 190 (“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”) e dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”).

In particolare, la trasparenza è ritenuta una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione.

In ogni caso, con il d.lgs. 97/2016 si è 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 e che, quindi, essi adeguano con modalità semplificate agli obblighi di pubblicazione ed alle relative modalità di attuazione.

L’art. 6 del medesimo d.lgs. 97/2016, nel novellare l’art. 5 del d.lgs. 33/2013, ha disciplinato anche un nuovo accesso civico, molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione, riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l’accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall’ordinamento.

l’ORGL definisce le misure, i modi e le iniziative per l’adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, facenti capo ai relativi responsabili. Inoltre, esso specifica le modalità, i tempi di attuazione, le risorse e gli strumenti di verifica dell’efficacia delle iniziative adottate per garantire il raggiungimento degli scopi sopra riportati.

### 2. Organizzazione e funzioni dell’Ordine Regionale

I referenti dei vari uffici trasmettono i dati richiesti nei tempi e con le modalità previste dal presente PTPCT, tenendo conto degli obblighi di pubblicazione.

### 3. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma in materia di Trasparenza

Il Programma è parte integrante del PTPC e, quindi, è stato adottato dal Consiglio con la medesima **delibera num. 25 del 30/03/2021**.

Il Programma è il risultato dei medesimi incontri, discussioni e consultazioni con gli attori interni ed esterni di cui al Paragrafo 2.1 della Parte I del presente documento, con coinvolgimento, quindi, dei referenti di tutte le funzioni interessate ed il Consiglio.





# Ordine Regionale dei Geologi della Liguria

Via XXV Aprile 4/3 - 16123 GENOVA – tel. 010/2474295

e-mail: [ordine@geologiliguria.it](mailto:ordine@geologiliguria.it) - pec: [orgl@epap.sicurezza postale.it](mailto:orgl@epap.sicurezza postale.it)

sito web: [www.geologiliguria.it](http://www.geologiliguria.it) - cod. fisc. 95027410109

Nella redazione e nell'attuazione del Programma l'Ordine Regionale ha ottemperato alle disposizioni di cui al GDPR 679/16 e al Decreto D.Lgs. n. 101/2018.

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

## 4. Iniziative di comunicazione della trasparenza

L'Ordine Regionale, mediante l'adozione del Programma, intende attivare, nel **triennio 2021-2023**, le seguenti iniziative di comunicazione.

Sarà garantita la partecipazione a giornate organizzate sulla trasparenza rivolte a utenti interni ed esterni.

Le suddette giornate avranno lo scopo di illustrare la sezione "Amministrazione Trasparente" presente sul sito web istituzionale dell'Ordine Regionale.

Nell'ambito delle attività di formazione indicate nel Piano, saranno previsti momenti formativi rivolti al personale con specifico riferimento alla trasparenza.

Gli interventi formativi avranno l'obiettivo di far conseguire al personale conoscenza di contenuti, finalità e adempimenti conseguenti previsti dal Programma.

## 5. Soggetti coinvolti nel processo di attuazione del Programma

Il **Responsabile della trasparenza** si identifica nel Consigliere **Dott.Geol. Luigi Perasso**, nato a Genova il 10/07/1964, con delibera del Consiglio ORGL n. 11 del 02/08/2017, che svolge i compiti di cui alla Parte prima, Sezione II, Paragrafo 5, del presente documento.

Il Responsabile della trasparenza nell'adempimento dei suoi compiti verrà supportato, dalla struttura dell'Ordine Regionale, garantendo la tempestiva e regolare pubblicazione del flusso delle informazioni, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla normativa vigente.

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

Gli stessi soggetti:

- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla normativa vigente;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'ente, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;



# Ordine Regionale dei Geologi della Liguria

Via XXV Aprile 4/3 - 16123 GENOVA – tel. 010/2474295  
e-mail: [ordine@geologiliguria.it](mailto:ordine@geologiliguria.it) - pec: [orgl@epap.sicurezza postale.it](mailto:orgl@epap.sicurezza postale.it)  
sito web: [www.geologiliguria.it](http://www.geologiliguria.it) - cod. fisc. 95027410109

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

Al fine di dare attuazione alla disciplina in materia di trasparenza, è stata inserita una apposita sezione denominata “**Amministrazione Trasparente**” nella homepage del sito web istituzionale dell’Ordine Regionale della Liguria - [http://www.geologiliguria.it/](http://www.geologiliguria.it)

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

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

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

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

I principali obblighi adempiuti dall’Ordine Regionale, sono riportati nell’Allegato 2 del Programma, che costituisce parte integrante e sostanziale di quest’ultimo ed in cui si indicano responsabili e termini relativi a detti obblighi.

## 7. Misure organizzative e dati ulteriori nel processo di attuazione del Programma delle disposizioni in materia di trasparenza

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

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

Il Responsabile della trasparenza valuta l’adozione, sulla base della disponibilità di risorse economiche umane e strumentali di tecniche di rilevazione informatica sull’effettivo utilizzo dei dati pubblicati da parte degli utenti interessati.

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

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



# Ordine Regionale dei Geologi della Liguria

Via XXV Aprile 4/3 - 16123 GENOVA – tel. 010/2474295  
e-mail: [ordine@geologiliguria.it](mailto:ordine@geologiliguria.it) - pec: [orgl@epap.sicurezzapostale.it](mailto:orgl@epap.sicurezzapostale.it)  
sito web: [www.geologiliguria.it](http://www.geologiliguria.it) - cod. fisc. 95027410109

I controlli di cui sopra si potranno realizzare attraverso:

- accertamenti a campione;
- verifiche puntuali, nei casi in cui si riscontrino particolari problemi o esigenze.

## 9. Accesso civico

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 e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'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 Responsabile della trasparenza, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

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

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

### 1. Accesso civico generalizzato

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

mail: [segreteria@geologiliguria.it](mailto:segreteria@geologiliguria.it)

PEC: [orgl@epap.sicurezzapostale.it](mailto:orgl@epap.sicurezzapostale.it)

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

L'ORGL provvede sull'istanza, nel pedissequo rispetto degli artt. 5, commi 2, 5 bis e 5 ter, del d. lgs. 33/2013, secondo le modalità previste dall'art. 65 del d. lgs. 82/2005 e sulla base del modello pubblicato nella sotto sezione "Altri contenuti" della sezione "Amministrazione trasparente".

In conformità all'art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013:

- chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti del ORGL nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis che disciplina altresì le ipotesi di rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso;
- il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali;
- il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati;



# Ordine Regionale dei Geologi della Liguria

Via XXV Aprile 4/3 - 16123 GENOVA – tel. 010/2474295

e-mail: [ordine@geologiliguria.it](mailto:ordine@geologiliguria.it) - pec: [orgl@epap.sicurezzapostale.it](mailto:orgl@epap.sicurezzapostale.it)

sito web: [www.geologiliguria.it](http://www.geologiliguria.it) - cod. fisc. 95027410109

## Registro degli Accessi

In conformità alla normativa di riferimento, l'Ordine Regionale adotta il "Registro degli Accessi", consistente nell'elenco delle richieste dei 3 accessi con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta, nonché del relativo esito e della data della decisione.

## 2. Whistleblowing

La tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblowing): i dipendenti e gli altri soggetti che intendono segnalare situazioni di illecito di cui sono venuti a conoscenza nell'esercizio del proprio incarico devono inviare segnalazione, alla c.a. del RPCT, consegnata a mano in busta chiusa riportando la dicitura "all'attenzione del Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza – RISERVATO". Il segnalante è oggetto delle tutele disposte dall'art. 54bis del D.lgs. 165/2001. Il RPCT adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante e garantisce che la sua identità non sia rivelata in maniera inappropriata o indebita.

A tal riguardo sono applicabili le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 secondo cui:

1. (...) l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
2. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
3. La denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.



# Ordine Regionale dei Geologi della Liguria

Via XXV Aprile 4/3 - 16123 GENOVA – tel. 010/2474295

e-mail: [ordine@geologiliguria.it](mailto:ordine@geologiliguria.it) - pec: [orgl@epap.sicurezza postale.it](mailto:orgl@epap.sicurezza postale.it)

sito web: [www.geologiliguria.it](http://www.geologiliguria.it) - cod. fisc. 95027410109

## PARTE III - CODICE DI COMPORTAMENTO

### 1. Premessa

Tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 rubricata “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell’interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

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

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

L’articolo 2, comma 2 *bis*, del decreto legge 31 agosto 2013, n. 101 (“Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni”), introdotto dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125 in sede di conversione, prevede che gli Ordini professionali, con propri regolamenti, si adeguino, tenendo conto delle relative peculiarità, ai principi del d.lgs. 165/2001 ad eccezione dell’articolo 14, nonché delle disposizioni di cui al titolo III e ai principi generali di razionalizzazione e contenimento della spesa, in quanto non gravanti sulla finanza pubblica.

L’ANAC, con delibera n. 75 del 24 ottobre 2013 e la più recente n. 177 del 19 febbraio 2020, ha approvato le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni.

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

Pertanto, tenendo conto dei presupposti normativi sopra indicati e della deliberazione dell’ANAC n. 145 del 21 ottobre 2014, l’Ordine Regionale, con delibera n. 172 del 17/11/2014, ha adottato il primo Codice di comportamento dei dipendenti (di seguito anche “Codice”) e annualmente provveduto al suo aggiornamento e approvazione da parte del Consiglio.

L’adozione del Codice è avvenuta con il coinvolgimento di cui al Paragrafo 2.1 della Parte I del presente documento, tenendo presenti le previsioni della contrattazione collettiva nazionale ed integrativa del lavoro, in considerazione della necessità di dare immediata applicazione alla deliberazione dell’ANAC n. 145/2014.



# Ordine Regionale dei Geologi della Liguria

Via XXV Aprile 4/3 - 16123 GENOVA – tel. 010/2474295

e-mail: [ordine@geologiliguria.it](mailto:ordine@geologiliguria.it) - pec: [orgl@epap.sicurezza postale.it](mailto:orgl@epap.sicurezza postale.it)

sito web: [www.geologiliguria.it](http://www.geologiliguria.it) - cod. fisc. 95027410109

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

## 2. Disposizioni generali

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

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

A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, vengono inserite apposte disposizioni o clausole di risoluzione, decadenza, recesso unilaterale e/o scioglimento del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice e, qualora si tratti di professionisti iscritti ad albi e/o elenchi professionali, anche in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici o norme di comportamento adottati dai rispettivi Ordini professionali.

## 3. Soggetti coinvolti

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

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

Il RPCT, inoltre, assicura che gli stessi dati siano considerati in sede di aggiornamento del Piano nella sua interezza, ne dà pubblicità sul sito istituzionale dell'Ordine Regionale e li utilizza al fine della formulazione di eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte

Tra i generali poteri di segnalazione del RPCT rientra, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, il potere di attivare le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

## 4. Principi generali

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

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

Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio né divulga a terzi informazioni o documenti dell'Ordine Regionale, evita situazioni e comportamenti che possano



# Ordine Regionale dei Geologi della Liguria

Via XXV Aprile 4/3 - 16123 GENOVA – tel. 010/2474295

e-mail: [ordine@geologiliguria.it](mailto:ordine@geologiliguria.it) - pec: [orgl@epap.sicurezza postale.it](mailto:orgl@epap.sicurezza postale.it)

sito web: [www.geologiliguria.it](http://www.geologiliguria.it) - cod. fisc. 95027410109

ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ordine Regionale.

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

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

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

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

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

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

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

- a) prevenzione dei conflitti di interesse, reali e potenziali;

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

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

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

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, derivanti dal fatto che sono coinvolti interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler





# Ordine Regionale dei Geologi della Liguria

Via XXV Aprile 4/3 - 16123 GENOVA – tel. 010/2474295

e-mail: [ordine@geologiliguria.it](mailto:ordine@geologiliguria.it) - pec: [orgl@epap.sicurezza postale.it](mailto:orgl@epap.sicurezza postale.it)

sito web: [www.geologiliguria.it](http://www.geologiliguria.it) - cod. fisc. 95027410109

assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Si considerano potenziali quei conflitti nei quali gli interessi potrebbero confliggere o interferire con l'interesse pubblico connesso alle attività e funzioni allo stesso assegnate.

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

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

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

## **B) Rapporti con il pubblico**

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

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 del ORGL 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'ORGL



# Ordine Regionale dei Geologi della Liguria

Via XXV Aprile 4/3 - 16123 GENOVA – tel. 010/2474295

e-mail: [ordine@geologiliguria.it](mailto:ordine@geologiliguria.it) - pec: [orgl@epap.sicurezza postale.it](mailto:orgl@epap.sicurezza postale.it)

sito web: [www.geologiliguria.it](http://www.geologiliguria.it) - cod. fisc. 95027410109

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

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

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

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

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

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

## **C) La correttezza e il buon andamento del servizio**

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

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

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

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

I dipendenti altresì si astengono dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il *web* o i *social network*, i *blog* o i *forum*, commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine dell'ORGL, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.

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

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

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



# Ordine Regionale dei Geologi della Liguria

Via XXV Aprile 4/3 - 16123 GENOVA – tel. 010/2474295

e-mail: [ordine@geologiliguria.it](mailto:ordine@geologiliguria.it) - pec: [orgl@epap.sicurezza postale.it](mailto:orgl@epap.sicurezza postale.it)

sito web: [www.geologiliguria.it](http://www.geologiliguria.it) - cod. fisc. 95027410109

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

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

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

In relazione alle aree di rischio specifiche e alle relative misure introdotte, si applicano i doveri di comportamento così come descritti negli Allegati 1 e 2 al presente piano, ai quali si fa espresso rinvio.

## Trasparenza e tracciabilità

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti ed il Programma, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "*Amministrazione Trasparente*".

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

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

## E) Comportamento nei rapporti privati

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

In particolare, il ORGL vieta al dipendente di chiedere, o sollecitare, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio oppure provenienti da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio e da soggetti nei cui confronti lo stesso dipendente è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

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



# Ordine Regionale dei Geologi della Liguria

Via XXV Aprile 4/3 - 16123 GENOVA – tel. 010/2474295

e-mail: [ordine@geologiliguria.it](mailto:ordine@geologiliguria.it) - pec: [orgl@epap.sicurezza postale.it](mailto:orgl@epap.sicurezza postale.it)

sito web: [www.geologiliguria.it](http://www.geologiliguria.it) - cod. fisc. 95027410109

Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, il dipendente del ORGL 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 del ORGL per la restituzione al donante oppure per la devoluzione a scopi istituzionali.

Il dipendente del ORGL non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, comunque denominati ed anche ove fossero a titolo gratuito, da soggetti privati, ivi compresi società od enti privi di scopo di lucro, che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza.

In particolare, il dipendente del ORGL non accetta incarichi da università e/o enti privati accreditati dal ORGL per erogare l'aggiornamento professionale continuo, da società partecipate dai ministeri vigilanti sul ORGL, da soggetti che abbiano finanziato, in qualunque modo, attività istituzionali del ORGL e/o da soggetti che abbiano ricevuto dal ORGL supporti economici per lo svolgimento della propria attività.

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

## Obbligo di astensione

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

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

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

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

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

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

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



# Ordine Regionale dei Geologi della Liguria

Via XXV Aprile 4/3 - 16123 GENOVA – tel. 010/2474295

e-mail: [ordine@geologiliguria.it](mailto:ordine@geologiliguria.it) - pec: [orgl@epap.sicurezza postale.it](mailto:orgl@epap.sicurezza postale.it)

sito web: [www.geologiliguria.it](http://www.geologiliguria.it) - cod. fisc. 95027410109

## Comportamento nei rapporti privati

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

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 il ORGL per influenzare, in qualunque modo, attività di altri enti e/o pubbliche amministrazioni con cui abbia rapporti privati.

## Comportamento in servizio

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

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

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

Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni, il dipendente usa un linguaggio semplice e comprensibile, evita l'utilizzo di abbreviazioni o acronimi quando il significato non risulti chiaramente da altri elementi della comunicazione, esplicita il contenuto delle norme che motivano la decisione o che disciplinano gli adempimenti che formano oggetto della comunicazione stessa. Il dipendente è tenuto a verificare lo spegnimento di personal computer, monitor, stampanti e qualunque altra apparecchiatura elettrica nelle proprie disponibilità alla conclusione dell'orario di lavoro e prima di lasciare l'ufficio.

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





# Ordine Regionale dei Geologi della Liguria

Via XXV Aprile 4/3 - 16123 GENOVA – tel. 010/2474295

e-mail: [ordine@geologiliguria.it](mailto:ordine@geologiliguria.it) - pec: [orgl@epap.sicurezza postale.it](mailto:orgl@epap.sicurezza postale.it)

sito web: [www.geologiliguria.it](http://www.geologiliguria.it) - cod. fisc. 95027410109

## Disposizioni particolari per i dirigenti

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

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

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

Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica al ORGL le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che deve dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti all'ufficio.

Il dirigente rende note al ORGL tutte le variazioni dei dati e delle informazioni relative a possibili situazioni di conflitto di interesse già comunicate.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



# Ordine Regionale dei Geologi della Liguria

Via XXV Aprile 4/3 - 16123 GENOVA – tel. 010/2474295

e-mail: [ordine@geologiliguria.it](mailto:ordine@geologiliguria.it) - pec: [orgl@epap.sicurezza postale.it](mailto:orgl@epap.sicurezza postale.it)

sito web: [www.geologiliguria.it](http://www.geologiliguria.it) - cod. fisc. 95027410109

o di fatto, o situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, che integrano la violazione dei doveri del presente Codice, ne fornisce segnalazione nei termini di legge.

Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'organo competente, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze, nonché al Responsabile della prevenzione della corruzione.

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

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

Il dirigente favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti del ORGL.

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

Il dirigente favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti del ORGL.

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

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

## **Contratti ed altri atti negoziali**

Nell'espletamento delle procedure di scelta del contraente, nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto del ORGL, 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 il ORGL abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale. Il dipendente non conclude, per conto del ORGL, 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 il ORGL 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 del ORGL, ne informa per iscritto il responsabile dell'ufficio di appartenenza entro 30 giorni dalla stipulazione dei medesimi.





# Ordine Regionale dei Geologi della Liguria

Via XXV Aprile 4/3 - 16123 GENOVA – tel. 010/2474295

e-mail: [ordine@geologiliguria.it](mailto:ordine@geologiliguria.it) - pec: [orgl@epap.sicurezza postale.it](mailto:orgl@epap.sicurezza postale.it)

sito web: [www.geologiliguria.it](http://www.geologiliguria.it) - cod. fisc. 95027410109

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



# Ordine Regionale dei Geologi della Liguria

Via XXV Aprile 4/3 - 16123 GENOVA – tel. 010/2474295

e-mail: [ordine@geologiliguria.it](mailto:ordine@geologiliguria.it) - pec: [orgl@epap.sicurezza postale.it](mailto:orgl@epap.sicurezza postale.it)

sito web: [www.geologiliguria.it](http://www.geologiliguria.it) - cod. fisc. 95027410109

comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio del ORGL.

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

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

## Disposizioni finali

Il Codice viene pubblicato sul sito internet istituzionale dell'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.