

**PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA
dell'Ordine dei Geologi della Liguria**

TRIENNIO 2026-2028

*Approvato dal Consiglio dell'Ordine dei Geologi della Liguria nella seduta del 28 gennaio 2026 con
Delibera num. 027/26*

PARTE PRIMA

Premessa e quadro normativo di riferimento

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2026-2028 (nel proseguio, per brevità, anche “PTPCT 2026-2028” o “Piano”) elaborato dall’Ordine Regionale dei Geologi della Liguria (nel proseguio, per brevità, anche “Ordine” o “ORGL”), in assenza del verificarsi, nell’ultimo anno, di fatti corruttivi, variazioni di obiettivi strategici, ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse, costituisce un aggiornamento dinamico del PTPCT 2025-2027, operando alcuni interventi di revisione e adeguamento con la più recente normativa.

Il medesimo approccio viene, chiaramente, utilizzato anche negli adeguamenti derivanti dal Piano Nazionale Anticorruzione (“PNA”) 2025, attualmente in fase di adozione definitiva e di pubblicazione.

Il PTPCT 2026 – 2028 si colloca, quindi, in una linea di tendenziale continuità con i precedenti piani e, nello specifico, in riferimento all’art. 12-ter del Decreto-legge 22 giugno 2023, n. 75 (convertito, con modificazioni, dalla Legge 10 agosto 2023, n. 112), il Legislatore ha definitivamente chiarito l’esclusione dell’applicabilità agli Ordini professionali della normativa in tema di Piano Integrato di Attività e Organizzazione – PIAO (art. 6 del Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80).

Pertanto, la programmazione triennale in materia di anticorruzione e trasparenza è stata effettuata entro il termine del **31 gennaio** attraverso l’adozione del Piano previsto dall’art. 1, co. 5, della Legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – PTPCT).

Oltre alla suddetta normativa nazionale in premessa individuata, nell’elaborazione e redazione del PTPCT, si è tenuto conto delle disposizioni assunte dall’ANAC in materia con i seguenti provvedimenti:

- delibera n. 833 del 3 agosto 2016 avente ad oggetto: “*Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibilità e incompatibilità*”;
- 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;
- «*Schema di Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell’art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)*» (adottate dall’Autorità con Delibera n. 469 del 9 giugno 2021 – modificate con il Comunicato del Presidente dell’Autorità del 21 luglio 2021 Errata corrige);

- Delibera n. 777 del 24 novembre 2021 riguardante proposte di semplificazione per l'applicazione dalla normativa anticorruzione e trasparenza agli ordini e collegi professionali;
- Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*";
- Schema di Decreto del Presidente della Repubblica recante Regolamento concernente modifiche al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165" adottato in attuazione di quanto previsto dal Decreto Legge cosiddetto 'PNRR 2' (dl n. 36/2022);

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

In particolare gli obblighi di pubblicazione e le relative modalità di attuazione in relazione alla natura, alla peculiarità, alla dimensione organizzativa e alle attività svolte dagli ordini e dai collegi professionali sono precisati in una logica di semplificazione, tenendo conto dei seguenti principi e criteri:

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

A tutela della trasparenza, l'ORGL ha adottato e tempestivamente aggiorna, i contenuti della sezione "*Amministrazione Trasparente*" presente nel sito web istituzionale <https://www.geologiliguria.it/> in ottemperanza agli adempimenti prescritti dalla L. 190/2012 e ss. mm. e ii., nonché alle delibere ANAC nn. 1310 del 28 dicembre 2016, 1134 dell'08 novembre 2017 e 777 del 24 novembre 2021.

Si deve altresì rappresentare che l'ORGL è stato destinatario dei fondi strutturali stanziati nell'ambito del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) – Missione 1 – Componente 1 – Investimento 1.4 "Servizi e cittadinanza digitale" - Misura 1.4.4. "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPID CIE".

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

Come nelle precedenti edizioni, il presente PTPCT è suddiviso in n. 3 (tre) parti:

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

Il RPCT e la struttura di supporto

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), non essendo presenti dirigenti nell'organigramma dell'O.R.G.L., in riferimento a quanto disposto dalla Delibera ANAC n. 831 del 2016, di aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione dell'ANAC, è stato individuato nel Consigliere **Dott. Geol. Federico Pittaluga**, che non ricopre incarichi istituzionali, nominato con delibera del Consiglio O.R.G.L. num. 67 del 13/05/2025.

Il RPCT, a titolo esemplificativo e non esaustivo, svolge i seguenti compiti:

- propone al Consiglio il PTPCT per la necessaria approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo proroghe;
- propone la modifica del PTPCT, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività del Consiglio;
- segnala al Consiglio ORGL le problematiche inerenti all'attuazione delle misure anticorruzione e trasparenza;
- segnala al Consiglio e, nei casi più gravi all'ANAC, ove previsto dalla normativa vigente, vigila le disfunzioni inerenti sull'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- redige la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta attraverso l'alimentazione della piattaforma;
- svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, in relazione ai quali ha doveri di segnalazione;
- è il soggetto competente per il riesame dell'accesso civico nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta nei termini di legge. A tale riguardo decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni;
- cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sull'attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ORGL;
- svolge funzioni di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi.

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

Il **PTPCT triennio 2026-2028**, è stato elaborato dal RPCT con la cooperazione, di persona e/o mediante strumenti postali elettronici (e-mail), del personale dipendente dell'O.R.G.L. e del Consiglio O.R.G.L. (organo di indirizzo politico) ed è stato predisposto tenendo conto di quelle che sono le peculiarità della struttura dell'O.R.G.L.

- "*non complessa*": con compiti principalmente amministrativi e disciplinari esercitati nell'ambito della propria autonomia funzionale, finanziaria, contrattuale e contabile; impiega in

organico 1 solo dipendente privo di qualifica dirigenziale e, conseguentemente, ha delle caratteristiche strutturali ed organizzative molto ridotte, prive di figure dirigenziali ed apicali.

- “*principio di compatibilità*” sancito dall’art. 2-bis del d.lgs. 33/2013, al comma 2, che precisa espressamente che la disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni, si applica anche agli ordini professionali, “*in quanto compatibile*”.

Su proposta del RPCT il PTPCT triennio 2026 - 2028 è stato adottato dal Consiglio O.R.G.L., quale organo di indirizzo politico nel contesto del quadro legislativo e organizzativo dell’ORGL, **con deliberazione num. 27/26 del 28/01/2026**, con efficacia immediata. Il presente PTPCT è pubblicato sul sito web istituzionale dell’O.R.G.L. nella sezione “Amministrazione Trasparente”, alla voce “Altri contenuti-Prevenzione della corruzione”.

L’analisi del contesto esterno

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

- al RPCT non sono pervenute segnalazioni di possibili fenomeni corruttivi;
- nel corso del monitoraggio effettuato, non sono state rilevate irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo;
- non sono state irrogate sanzioni
- non sono state rilevate irregolarità da parte degli organi esterni deputati al controllo contabile

Gli ambiti di azione dell’ORGL verso l’esterno si estrinsecano principalmente in quanto segue:

- tenuta dell’Albo Regionale dei Geologi della Liguria, con conseguenti rapporti con gli iscritti a quest’ultimo e con il Consiglio Nazionale Geologi con conseguente implementazione della piattaforma Webgeo;
- tutela del titolo e della professione di Geologo, vigilanza sul rispetto della normativa inerente all’uso del titolo e l’esercizio della professione di geologo, con conseguenti rapporti con gli iscritti all’O.R.G.L., con il Consiglio Nazionale Geologi e con Enti terzi;
- riscossione dei contributi e tasse dovuti dagli iscritti all’O.R.G.L.;
- rapporti con il Ministero della Giustizia nell’ambito delle attività di vigilanza di quest’ultimo;
- rapporti con fornitori esterni;
- rapporti con enti terzi per la valorizzazione della professione di geologo, anche mediante iniziative dirette al miglioramento tecnico-culturale della stessa

L’analisi del contesto interno

L’ORGL è l’organismo di rappresentanza istituzionale della categoria professionale dei Geologi, istituito secondo le disposizioni della Legge 12 novembre 1990, n. 339. Esso svolge le funzioni di cui alla Legge 3 febbraio 1963, n. 112, al D.P.R. 18 novembre 1965 n. 1403, ed al D.P.R. 7 agosto 2012, n. 137.

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

L’organo di indirizzo politico si configura nel Consiglio, composto da 9 Consiglieri, svolge le seguenti funzioni:

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

Il personale dipendente si configura nella Sig.ra Maria Cascino la quale:

- partecipa attivamente 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'ORGL;
- partecipa all'attuazione del PTPCT e, in particolare, delle relative misure, contribuendo al processo di gestione del rischio e osservando le misure contenute nello stesso PTPCT.
- informa tempestivamente il 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 PTPCT.

L'organigramma funzionale dell'ORGL viene riportato nell'Allegato 1.

Nel contesto interno sopra descritto:

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

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

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 il Consiglio dell'O.R.G.L. in quanto organo di indirizzo politico, definisca gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione" che costituiscono "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPC". Il PTPCT, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. Conseguentemente, l'elaborazione del PTPCT non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire che deve elaborarli tenendo conto della peculiarità dell'amministrazione.

La programmazione risulta focalizzata sulla semplificazione degli obblighi e degli adempimenti previsti dalla legge e, in particolare, dalla Delibera ANAC n. 777/2021.

In attuazione alla suddetta previsione, il Consiglio ORGL ritiene di definire i seguenti obiettivi strategici:

- sviluppare il più possibile l'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- elaborare, nel contesto interno e esterno, le modalità ritenute più opportune per garantire un coinvolgimento dei soggetti interessati;

- 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;
- revisione/integrazione della pagina del sito "Amministrazione Trasparente" in adempimento da quanto disposto dalla normativa vigente;
- sostenere la partecipazione alle iniziative formative in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza anche con il supporto di esperti in materia;

Metodologia di analisi e valutazione del rischio

Il presente PTPCT è stato predisposto secondo la metodologia di analisi e valutazione del rischio mediante un approccio di tipo qualitativo, attribuendo una particolare rilevanza alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

Le attività sono state compiute in maniera generalizzata, 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 e sostanziale del presente PTPCT 2026 -2028.

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

- livello di rischio: basso, medio, alto (sulla base di un giudizio qualitativo);
- 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.

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 2025, non sono stati riscontrati fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

Monitoraggio

Il monitoraggio sull'attuazione del PTPCT 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. 190/2012, il RPCT, entro il termine stabilito dall'ANAC, redige e pubblica sul sito web istituzionale dell'ORGL, nella sezione "Amministrazione trasparente" – "Altri Contenuti", la Relazione annuale che riporta il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione contenute nel PTPCT stesso.

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

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

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

Il monitoraggio indicherà:

- i processi/attività oggetto del monitoraggio;
- la periodicità delle verifiche;

- le modalità di svolgimento della verifica

Il monitoraggio ha cadenza annuale con riferimento alle misure generali obbligatorie e le periodicità indicate nell'apposito paragrafo in relazione alle misure organizzative generali; mentre ha la cadenza indicata nell'Allegato 2 con riferimento alle misure organizzative specifiche.

Individuazione delle aree di rischio

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

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

- Autorizzazione/concessione: provvedimenti tipici e peculiari degli organi e organismi consiliari;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera

A queste aree così individuate devono aggiungersi un numero ridotto di altre aree ritenute di maggiore significatività ai fini della prevenzione della corruzione, indicate dall'ANAC nell'approfondimento III "Ordini e collegi professionali", contenuto nel PNA 2016 dell'ANAC – Parte Speciale III:

- Formazione Professionale Continua;
- Rilascio Pareri di Congruità;
- Indicazione di professionisti per affidamento di incarichi specifici

In un'ottica di prevenzione dei fenomeni corruttivi, così come delineati, per ciascun processo di ogni area di rischio, sono state individuate le attività attraverso la loro mappatura all'interno dell'Allegato 2. L'apposita rappresentazione grafica per la mappatura delle attività, quale parte integrante e sostanziale del presente PTPCT, è stata predisposta al fine di consentire agevolmente:

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

I procedimenti disciplinari non sono stati inclusi nelle suddette aree, in quanto, così come esplicitamente previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione per l'anno 2016, presso l'Ordine 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.

Misure di prevenzione del rischio

Le misure di prevenzione da adottare al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio sono distinte, coerentemente alle indicazioni del PNA, in due categorie:

- misure obbligatorie, la cui applicazione è imposta dalla legge o dalle altre fonti normative, aventi quindi carattere generale;
- misure organizzative, aventi sia carattere generale sia carattere specifico.

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

Misure obbligatorie e organizzative generali

Misure di trasparenza

Il RPCT, con il supporto del personale dipendente, provvede alla pubblicazione dei dati previsti dal D.Lgs. 33/2013, come indicato nell'Allegato 3.

La pubblicazione include, ove previsto, la data di pubblicazione.

Il documento viene conservato 5 anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (art. 8, c. 3 del D. Lgs. 33/2013), salvo i diversi termini stabiliti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14 c. 2 e art. 15, c. 4 del D. Lgs. 33/2013).

Nella pubblicazione, è garantita la tutela dei dati personali.

La vigilanza sull'attuazione degli obblighi previsti in materia di pubblicazione avviene mediante verifica quadrimestrale sulla corrispondenza tra i dati presenti e quelli previsti dalla Delibera ANAC 777/2021

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

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

Misure di regolamentazione

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

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

Misure di semplificazione

L'ORGL ha adottato:

- un Sistema di Protocollo Informatico per la gestione delle attività di registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, nonché per la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza degli atti amministrativi, di tutela della privacy e delle politiche di sicurezza;
- a partire dall'anno 2018, in funzione dell'entrata in vigore dell'obbligo di utilizzo del sistema PagoPa, gli strumenti informatici e le misure necessarie per la gestione dei pagamenti utilizzando il suddetto sistema di interscambio con l'individuazione della Banca Popolare di Sondrio quale partner tecnologico;

- la registrazione dei dati dei propri Iscritti nella piattaforma Webgeo, gestita dal Consiglio Nazionale Geologi, per la gestione dell'Albo Unico nazionale dei Geologi.

Misure di gestione del conflitto di interessi

Il conflitto di interessi si realizza quando un interesse privato (c.d. interesse secondario) interferisce anche potenzialmente, con l'interesse pubblico (c.d. interesse primario) che l'ORGL deve perseguire. La L. 190/2012, nell'intento di rafforzare tale principio ha innovato la L. 241/1990 sul procedimento amministrativo, introducendo l'art. 6 bis "Conflitto di interessi", che prevede l'obbligo di astensione ed il dovere di segnalare ogni situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, da parte del responsabile del procedimento e dei titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali, nonché da parte del soggetto competente ad emanare il provvedimento finale.

Le misure finalizzate all'attuazione della richiamata disposizione sono dettagliatamente riportate nel Codice.

Nello specifico, per quanto attiene gli operatori economici partecipanti a procedure e i contraenti di affidamenti dell'ORGL, sono obbligati a rendere, al Responsabile del procedimento, specifiche dichiarazioni sostitutive che attestino l'assenza di conflitti di interessi con riferimento ad ognuna delle procedure e dei contratti di affidamento.

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

Misure di disciplina in caso di incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi

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

La misura prevista nel presente PTPCT consiste:

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

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

Misure di segnalazione e protezione del whistleblower

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

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

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

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

✓ **in forma scritta:**

1. **in busta chiusa.** La segnalazione deve essere inserita in due buste chiuse: la prima con i dati identificativi del segnalante unitamente alla fotocopia del documento di riconoscimento; la seconda con la segnalazione, in modo da separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione.

Entrambe dovranno poi essere inserite in una terza busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "RISERVATA RPCT" al seguente indirizzo: Ordine dei Geologi della Liguria – Via XXV Aprile 4/3 – 16123 Genova;

2. **con modalità telematica** a tutela della riservatezza della segnalazione mediante l'invio dell'atto di segnalazione all'indirizzo di **posta elettronica** whistleblowing@geologiliguria.it
3. L'invio telematico per mezzo della posta elettronica crittografata deve avvenire con le seguenti modalità: una prima e-mail deve contenere i dati identificativi del segnalante, unitamente alla fotocopia del documento di riconoscimento; la seconda e-mail con la segnalazione, in modo da separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione.

- ✓ **in forma orale:** alternativamente, attraverso la seguente **linea telefonica:** 010/2474295 ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un **incontro diretto** fissato entro un termine ragionevole.

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

La segnalazione è poi oggetto di protocollazione riservata, anche mediante autonomo registro, da parte dell'RPCT.

La **gestione del canale di segnalazione** interno è affidata all'**RPCT** il quale:

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

Il sito istituzionale è in fase di adeguamento con la modalità di segnalazione attraverso una piattaforma dedicata all'inoltro di segnalazioni Whistleblowing.

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

Misure di Formazione

L'ORGL in considerazione della sua peculiare specificità, non è in grado di erogare corsi di formazione e/o aggiornamento. Per ottemperare a questa necessità l'ORGL fa riferimento principalmente alla proposta formativa del Consiglio Nazionale Geologi, oltre che ai corsi proposti da

altri organismi qualificati in materia, a favore del RPCT, del personale dipendente e dei componenti del Consiglio dell'ORGL che svolgono funzioni particolarmente esposte a rischio.

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

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

- al PTPCT e al Codice di comportamento dei dipendenti;
- ai procedimenti amministrativi;
- alla condivisione di nuove procedure d'inserimento dati e relativi obblighi di pubblicazione.

Misure di rotazione

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

Misure di controllo

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

- monitoraggio attuato di volta in volta sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi;
- 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;
- 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 e all'indirizzo PEC orgl@pec.epap.it

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

OIV – Organismo Indipendente di valutazione

Stante l'art. 2, comma 2 bis del DL 101/2013, convertito con modificazioni in Legge 30/10/2013 n. 125, l'ORGL non è dotato di OIV.

I compiti dell'OIV relativamente all'attestazione degli obblighi di trasparenza vengono svolti direttamente dal RPCT

Attuazione Misure PNRR

A seguito di assegnazione di fondi nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – Misura 1.4.4 “STENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE (SPID, CIE)” nel sito dell'ORGL, alla Sezione Amministrazione Trasparente è stata aggiunta la voce “Attuazione Misura PNRR” articolata secondo le misure di competenza dell'amministrazione, nella quale è stata data indicazione della missione, componente di riferimento e investimento.

L'utilizzo dei fondi liquidati ha consentito di effettuare un adeguamento del sito istituzionale consentendo la creazione di una area riservata per una gestione diretta dei servizi offerti agli Iscritti.

RASA

Al fine dell'alimentazione dei dati nell'AUSA, L'ORGL ha individuato il referente nella figura della dipendente Maria Cascino, per i relativi adempimenti.

Rapporti con Enti controllati e partecipati

L'ORGL non ha rapporti con enti controllati e partecipati.

PARTE SECONDA

SEZIONE DELLA TRASPARENZA

Introduzione

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

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

L'Autorità, con la Delibera n. 777 del 24 novembre 2021, ha dettato delle modalità attuative semplificate per gli Ordini e i Collegi professionali per l'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza e, specificatamente, in relazione all'adempimento degli obblighi di pubblicazione, riformulandone i contenuti.

l'ORGL ha recepito la nuova griglia degli obblighi nazionali, **nell'Allegato 3** del presente PTPCT, implementando le sezioni in ottemperanza a quanto prescritto nella nuova programmazione della Trasparenza configurata dal PNA 2022.

Procedimento di elaborazione e adozione delle misure in materia di trasparenza

La Sezione "*Amministrazione Trasparente*" contenuta all'interno del sito web istituzionale dell'ORGL osserva criteri di qualità delle informazioni assicurando agli utenti la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili.

Al momento della pubblicazione, l'O.R.G.L. predilige i criteri di integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità dettati da ANAC nelle delibere n. 1310/2016 e n. 777 del 24 novembre 2021, e adotta le seguenti misure di pubblicazione con:

- l'esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione utilizzando, ove possibile, le tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni.
- l'indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "*Amministrazione Trasparente*", la data di aggiornamento, distinguendo quella di "iniziale" pubblicazione da quella del successivo aggiornamento.

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

Il RPCT è il responsabile dell'attuazione delle misure di trasparenza.

Come già indicato nel Piano, l'incarico di RPCT è stato affidato al Consigliere Oronzo Antonio Longo.

Il RPCT verifica la corretta applicazione della normativa e coordina gli altri soggetti coinvolti.

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

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

Inoltre, il personale garantisce:

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

Misure organizzative nel processo di attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza

Al fine di dare attuazione alla disciplina in materia di trasparenza, è stata istituita una apposita sezione denominata **“Amministrazione Trasparente”** nella homepage del sito web istituzionale dell'Ordine Regionale della Liguria: <https://www.geologiliguria.it/>

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

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

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

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

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

Misure organizzative e dati ulteriori nel processo di attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza

Nell'arco dei tre anni si valuteranno eventuali dati ulteriori da pubblicare sul sito web istituzionale dell'ORGL, ai fini della trasparenza.

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

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

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

Il RPCT mette in atto le misure di controllo, monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi previsti, predisponendo una pianificazione delle verifiche interne nella sezione dedicata del Monitoraggio inserita nella griglia dell'Allegato 3 al presente PTPCT.

I controlli di cui sopra si potranno realizzare attraverso:

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

Ogni contenuto della Sezione Amministrazione Trasparente dovrà includere la data di pubblicazione e sarà conservato 5 anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (art. 8, c. 3 del D.Lgs. 33/2013), salvo i diversi termini stabiliti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14 c. 2 e art. 15, c. 4 del D.Lgs. 33/2013) e quanto previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati.

Il responsabile della trasmissione, della pubblicazione e aggiornamento dei dati deve attenersi al rispetto della normativa di protezione dei dati personali di cui al D.lgs. 196/2003 e s.m.i. e delle Linee guida adottate dall'Autorità garante per la protezione dei dati il 15 maggio 2014 G.U. 134 del 12/6/2014.

Formazione e comunicazione in materia di trasparenza

L'ORGL, attraverso la partecipazione alle attività programmate dal CNG e da parte di altri Enti Pubblici e Privati, parteciperà ad una o più giornate dedicate all'adempimento e aggiornamento degli obblighi di trasparenza rivolte agli Ordini Territoriali.

Inoltre mediante l'adozione del PTPCT triennio 2026-2028, intende attivare iniziative di comunicazione che avranno lo scopo di illustrare la sezione "Amministrazione Trasparente" presente sul sito web istituzionale e l'aggiornamento degli obblighi di pubblicazione.

Accesso civico

L'accesso civico regolato dal primo comma dell'art. 5 del decreto trasparenza (cd. "semplice"), è correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, comportando il diritto di chiunque di richiedere i medesimi nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La richiesta di accesso civico va presentata al RPCT.

Le modalità da seguire per l'esercizio del diritto di accesso civico sono illustrate nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti".

L'ORGL, 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'ORGL 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'ORGL.

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

PEC: orgl@pec.epap.it

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

Registro degli Accessi

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

Misure di gestione del pantouflage

La normativa sul pantouflage e le recenti Linee Guida n. 1, adottate da ANAC, con Delibera n. 493 del 25/09/2024 in materia, benché recepite, non trovano applicazione all'interno dell'ORGL in quanto l'unico dipendente non ha poteri autoritativi e negoziali.

Parte Terza

CODICE DI COMPORTAMENTO

Premessa

Il legislatore ha introdotto lo Schema di Decreto del Presidente della Repubblica del 1° dicembre 2022 recante Regolamento concernente modifiche al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, in materia di “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” ed è intervenuto sull’attuale versione al fine di adeguarne le disposizioni. Tali disposizioni sono state recepite dall’Ordine.

Pertanto, si procede alla pubblicazione sul proprio sito istituzionale del Codice di Comportamento nella sezione di I° livello “Disposizioni Generali” e viene inviato ai dipendenti, intendendosi quale parte integrante del presente Piano.

Disposizioni generali

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

Soggetti coinvolti

Il RPCT predispone il Codice.

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

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

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

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'ORGL, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'ORGL.

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

Il dipendente esercita i propri compiti nel rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia e del consumo energetico, dell'ecosostenibilità e di rispetto dell'ambiente che non pregiudichi la qualità dei risultati dell'azione amministrativa.

Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente imposta la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto della personalità, della dignità e dell'integrità fisica e psichica degli altri dipendenti e degli utenti. Il dipendente ha l'obbligo di astenersi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sugli altri dipendenti o che comportino, nei confronti di questi ultimi, discriminazioni basate su genere, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute o di fragilità, età e orientamento sessuale. Il dipendente si astiene da ogni forma di condotta inopportuna che si realizzi attraverso comportamenti, parole, scritti, gesti e atti intenzionali che ledono la personalità, la dignità o l'integrità fisica o psichica di una persona.

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

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

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

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

a) Prevenzione dei conflitti di interesse, reali e potenziali

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

- a) se in prima persona, o suoi parenti, gli affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio/servizio/struttura regionale di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, derivanti dal fatto che sono coinvolti interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Si considerano potenziali quei conflitti nei quali gli interessi potrebbero confliggere o interferire con l'interesse pubblico connesso alle attività e funzioni allo stesso assegnate.

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

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

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

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

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

b) Rapporti con il pubblico

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

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.

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

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

L'amministrazione ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. È fatto divieto di utilizzare account istituzionali per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. Non è consentito l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per le comunicazioni istituzionali salvo casi di forza maggiore. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. Il dipendente si uniforma alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di

servizio individuate dal ORGL. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali. In ogni caso, è fatto divieto di utilizzare strumenti informatici forniti dall'amministrazione per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione. Il dipendente utilizza gli account dei social media di cui è titolare in modo che le opinioni ivi espresse e i contenuti ivi pubblicati, propri o di terzi, non siano in alcun modo attribuibili all'ORGL o possano, in alcun modo, lederne il prestigio o l'immagine. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine del ORGL o della pubblica amministrazione in generale. È fatto, altresì, divieto, al dipendente di trattare comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio, attraverso conversazioni pubbliche svolte su qualsiasi piattaforma digitale. Se dalle piattaforme social siano ricavabili o espressamente indicate le qualifiche professionali o di appartenenza del dipendente, ciò costituisce elemento valutabile ai fini della gradazione della eventuale sanzione disciplinare in caso di violazione delle presenti disposizioni. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

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

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

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

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

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e l'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 nell'Allegato 2 al presente PTPCT, al quale si fa espresso rinvio.

e) Comportamento nei rapporti privati

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

In particolare, l'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 dell'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. 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 all'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 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.

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona, la posizione che ricopre nell'ORGL per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'ORGL. Il dipendente non assume impegni né fa promesse personali né attua azioni che possano condizionare, anche indirettamente, l'adempimento dei doveri d'ufficio da parte di terzi. In particolare, non utilizza la posizione ricoperta presso l'ORGC per influenzare, in qualunque modo, attività di altri enti e/o pubbliche amministrazioni con cui abbia rapporti privati.

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.

Comportamento in servizio

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

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Durante l'assenza dal servizio per infermità o infortunio il dipendente non svolge attività che ritardino il recupero psicofisico.

Il dipendente comunica con sollecitudine ogni mutamento di residenza o domicilio e l'insorgere di una malattia causante assenza. Il dipendente è tenuto a ritirare la corrispondenza proveniente dal datore di lavoro e a presentarsi alle visite mediche richieste dal datore di lavoro. Il dipendente effettua la registrazione delle presenze nell'ufficio presso il quale presta servizio mediante dispositivo marcatempo.

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

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

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

Disposizioni particolari per i dirigenti

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice ed essendo l'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 all'assolvimento dell'incarico.

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

Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica 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 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.

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

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

Contratti ed altri atti negoziali

Nell'espletamento delle procedure di scelta del contraente, nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'ORGL, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

La presente disposizione non si applica ai casi in cui l'ORGL abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale. Il dipendente non conclude, per conto dell'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 l'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 dell'ORGL, ne informa per iscritto il responsabile dell'ufficio di appartenenza entro 30 giorni dalla stipulazione dei medesimi.

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

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

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

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

Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, 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 PTPCT, al personale dell'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 PTPCT.

Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non derivano nuovi o maggiori oneri a carico degli iscritti all'Albo e/o all'Elenco speciale dei geologi, in quanto l'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 PTPCT, dà luogo anche a responsabilità civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di colpevolezza, gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

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

Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi. Costituisce una ipotesi di possibile aggravante della responsabilità la mancata collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione e/o con il RPCT.

Disposizioni finali

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