



Ordine Regionale Geologi Sicilia

**Piano Triennale  
per la Prevenzione della Corruzione, Trasparenza e Integrità  
(P.T.P.C.T.I.)  
dell'Ordine Regionale Geologi Sicilia  
2017 - 2019**

*Predisposto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza  
Sig.ra Giuseppa Lo Presti*

*Adottato in data 20 Gennaio 2017 con deliberazione n. 28 nella seduta del Consiglio dell'Ordine  
Regionale Geologi Sicilia*

*Publicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente"*



Ordine Regionale Geologi Sicilia

## Indice

1. Premessa
2. Riferimenti normativi
3. Scopo e funzione del PTPCTI
  - 3.1 ORGS – ruolo istituzionale e attività svolte
  - 3.2 Organigramma e destinatari del Piano
4. Processo di adozione del Piano
5. Gestione del rischio
  - 5.1 Individuazione aree di rischio
  - 5.2 Analisi e valutazione dei rischi
  - 5.3 Misure di prevenzione
6. Codici di comportamento dei Dipendenti ORGS
7. Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
  - 7.1 Organizzazione e funzioni dell'ORGS
  - 7.2 Procedimento di elaborazione e adozione del Programma Triennale
  - 7.3 Iniziative in materia di trasparenza
  - 7.4 Processo di attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
  - 7.5 Accesso Civico

Allegato 1: Tabella di Valutazione del Rischio e Misure di Prevenzione

Allegato 2: Elenco Obblighi di Pubblicazione



Ordine Regionale Geologi Sicilia

## 1. Premessa

Il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione del triennio 2017 – 2019 (del. ORGS n°28 del 20 Gennaio 2017) è realizzato in adempimento della legge n°190/2012 (legge Severino), nella quale viene stabilito che le disposizioni di Prevenzione della Corruzione sono applicabili alle Pubbliche Amministrazioni, tra le quali, come sancito dalla legge n. 165/2001, rientrano – nella qualità di Enti Pubblici non economici - gli *Ordini professionali*.

Gli Ordini hanno anche l'obbligo di adempiere alle disposizioni in materia di Trasparenza previsti dal D.Lgs 33/2013 e successive modifiche e di rispettare i divieti su inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.

L'Ordine Regionale Geologi Sicilia, pertanto, garantisce la correttezza, la trasparenza e l'integrità delle proprie attività istituzionali in conformità a quanto disposto dall'ordinamento giuridico vigente in materia di Anticorruzione e Trasparenza, tenendo comunque conto della propria funzione, organizzazione interna e forma di finanziamento che lo caratterizzano, differenziandolo dalle altre Pubbliche Amministrazioni. Inoltre, i componenti del Consiglio dell'Ordine, sebbene eletti, svolgono la loro attività in favore degli iscritti all'Albo e della categoria professionale a titolo gratuito, salvo il rimborso delle spese per le eventuali trasferte.

In continuità con quanto già fatto negli anni precedenti, l'ORGS con il presente programma individua per il triennio 2017 – 2019 le politiche anticorruzione e di trasparenza da portare avanti in considerazione anche del recente D. Lgs.97/16 e del PNA 2016 approvato dall'ANAC.

Pertanto, l'ORGS, attraverso un'attività di interpretazione, adeguamento e personalizzazione degli obblighi di legge si adegua alla normativa di riferimento attraverso l'adozione delle seguenti misure:

- adozione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, inclusivo del Piano Triennale Trasparenza ed Integrità;
- assolvimento degli obblighi di trasparenza di cui al D. Lgs 33/2013 aggiornato ai sensi del D. Lgs 97/2016;
- adozione del Codice di Comportamento specifico dei dipendenti dell'Ordine Regionale Geologi Sicilia, ad integrazione del Codice di comportamento generale di cui al DPR 62/2013 e al rispetto dei divieti su inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D. Lgs 39/2013.



Ordine Regionale Geologi Sicilia

## 2. Riferimenti normativi

Il presente Piano 2017 – 2019 è stato redatto in conformità alla seguente normativa:

**Legge n. 190/2012**, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione” (Legge Anticorruzione).

**Circolare n. 1/2013** del Dipartimento della Funzione Pubblica.

**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*” (Decreto Trasparenza).

**Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39** “*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*” (Decreto inconferibilità e incompatibilità).

**Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97** recante “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, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”

**Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62** “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165*”.

e in conformità alla:

**Delibera ANAC (già CIVIT) n°72 del’11 settembre 2013**, con cui è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

**Delibera ANAC n°145 del 21 ottobre 2014**, ove si afferma l’applicabilità agli Ordini professionali delle disposizioni di prevenzione della corruzione di cui alla L.190/2012 e conseguenti decreti delegati.

**Delibera ANAC n°146 del 18 novembre 2014**, in materia di esercizio del potere di ordine nel caso di mancata adozione di atti o provvedimenti richiesti dal Piano Nazionale Anticorruzione e dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione nonché dalle regole sulla Trasparenza dell’attività amministrativa o nel caso di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza citati.

**Determinazione n°12 del 28 ottobre 2015**, aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2015).

**Delibera ANAC n°831 del 3 agosto 2016**, “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016” (PNA 2016)

Tutto quanto non espressamente previsto dal presente PTPC si intende regolamentato dalla normativa di riferimento, in quanto compatibile.



Ordine Regionale Geologi Sicilia

### 3. Scopo e funzioni del PTPCTI

Il PTPCTI è lo strumento di cui l'Ordine si dota per:

- prevenire la corruzione e l'illegalità attraverso una valutazione del livello di esposizione dell'Ordine al rischio di corruzione;
- effettuare la ricognizione e la valutazione delle aree nelle quali il rischio di corruzione appare più elevato, con particolare riguardo a quelle aree e attività già evidenziate dalla normativa di riferimento (cfr. art. 1, co.16 Legge Anticorruzione), dai PNA 2013, dal PNA 2015, dal PNA 2016 (sezione dedicata agli Ordini professionali);
- individuare misure preventive del rischio;
- garantire l'idoneità, sia sotto il profilo etico sia sotto il profilo operativo e professionale, dei soggetti chiamati ad operare nelle aree ritenute maggiormente sensibili al rischio corruzione e illegalità;
- facilitare e assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla Trasparenza;
- facilitare e assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle Inconferibilità ed Incompatibilità;
- assicurare l'applicazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'ORGS (approvato con del. n°27 del 20 gennaio 2017);
- tutelare il dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. Whistleblower);
- garantire l'Accesso Civico.

Nella redazione del presente Piano si tiene conto della peculiarità di Ente Pubblico Non Economico dell'ORGS, delle proprie dimensioni, dell'organizzazione interna, della natura mista della gestione e amministrazione dell'Ente (in parte di pertinenza degli organi di indirizzo politico-amministrativo, Consiglio dell'Ordine, e in parte dei dipendenti e/o collaboratori impegnati in attività amministrativo – gestionali).

Inoltre, l'ORGS, così come tutti gli altri OO.RR e il CNG, è un ente auto-finanziato per il tramite del contributo degli iscritti, conformemente alla normativa istitutiva e regolante.

#### 3.1. ORGS – ruolo istituzionale e attività svolte

L'ORGS istituzionalmente rappresenta gli interessi della categoria professionale dei geologi di Sicilia e vigila sulla tutela della categoria professionale.

Le attribuzioni assegnategli sono:

- curare la tenuta dell'albo e dell'elenco speciale e provvedere alle iscrizioni e cancellazioni;
- curare l'osservanza della legge professionale e di tutte le altre disposizioni concernenti la professione;
- vigilare per la tutela del titolo professionale e svolgere le attività dirette alla repressione dell'esercizio abusivo della professione;
- adottare i provvedimenti disciplinari, in assenza del Consiglio di Disciplina;
- provvedere, se richiesto alla liquidazione degli onorari;
- provvedere alla amministrazione dei beni di pertinenza dell'Ordine nazionale e compilare annualmente il bilancio preventivo ed il conto consuntivo;



## Ordine Regionale Geologi Sicilia

- provvedere all'aggiornamento professionale continuo per gli iscritti;
- stabilisce, entro i limiti strettamente necessari a coprire le spese per il funzionamento dell'Ordine nazionale, con deliberazione da approvarsi del Ministro per la grazia e giustizia, la misura del contributo annuale da corrispondersi dagli iscritti nell'albo o nell'elenco speciale, nonché l'ammontare della tassa di iscrizione nell'albo o nell'elenco, della tassa per il rilascio di certificati e pareri sulla liquidazione degli onorari.

L'ORGS esercita la propria attività esclusivamente nei riguardi degli iscritti al proprio Albo.

### 3.2. Organigramma e destinatari del Piano

L'ORGS è un Ente di diritto pubblico sotto la vigilanza del Ministero della Giustizia.

L'*organo dell'Ordine* è il Consiglio composto da 15 membri, che vengono eletti dagli iscritti al proprio Albo Professionale. La durata del mandato del Consiglio è di 4 anni.

Il Consiglio elegge al proprio interno il Presidente, il Segretario e il Tesoriere.

Il Presidente è il rappresentante legale dell'Ordine e del Consiglio, presiede il Consiglio e l'assemblea dell'Ordine, assicura l'esecuzione degli orientamenti programmatici, esercita tutte le attribuzioni connesse con i compiti istituzionali del Consiglio, vigila su tutte le attività che fanno capo al Consiglio.

Il Segretario organizza l'ufficio di Segreteria e vigila sul buon andamento dello stesso. Egli è tenuto alla puntuale ed aggiornata redazione dei verbali delle sedute sotto la direzione del Presidente. Per le attività di propria competenza si avvale del personale della Segreteria.

Il Tesoriere cura l'amministrazione contabile e finanziaria dell'Ordine, predispone la bozza di bilancio preventivo; redige il conto consuntivo e lo stato patrimoniale. E' tenuto alla puntuale ed aggiornata contabilità di cassa che deve, in ogni momento, essere verificabile e verificata. Si avvale del personale della Segreteria e di consulenti esterni (il consulente del lavoro e consulente fiscale).

Il Consiglio dell'Ordine Regionale Geologi Sicilia, in carica per il quadriennio 2013-2017, insediatosi in data 26/07/2013 è così composto:

Collura Giuseppe, Presidente

Pinizzotto Vincenzo, Vice Presidente

Scianna Giuseppina, Segretario

Criscenti Francesco, Tesoriere

Cannella Calogero, Consigliere

Cassaniti Carlo, Consigliere

Cubito Antonino, Consigliere

Di Raimondo Saro, Consigliere

Gallitto Antonio, Consigliere

Geremia Francesco, Consigliere

Ingallina Corrado, Consigliere

Leta Mario, Consigliere

Pantaleo Giovanni, Consigliere

Pecoraro Calogero, Consigliere

Dionisi Francesco, Consigliere (sez. B)



## Ordine Regionale Geologi Sicilia

**Il Consiglio dell'Ordine** nell'ambito della propria attività programmatica ha costituito delle Commissioni di lavoro (Commissioni interne e Commissioni tematiche) al fine di approfondire tematiche legate alla professione di geologo, costituite da Consiglieri e da membri esterni.

Nel 2013 l'attuale Consiglio dell'ORGS ha istituito le Consulte Provinciali, organismi consultivi e propositivi, attraverso i quali l'Ordine Regionale Geologi Sicilia valorizza e promuove la partecipazione, su scala provinciale, dei propri iscritti disposti a impegnarsi in attività utili a rafforzare il ruolo del geologo nei rapporti con il territorio e con le realtà istituzionali e sociali.

I componenti del Consiglio, i membri esterni delle Commissioni e i componenti delle Consulte Provinciali svolgono la loro attività a titolo gratuito senza percepire alcun gettone di presenza.

Vengono riconosciuti solo ed esclusivamente rimborsi spese chilometrici e rimborsi per spese di trasferimento ai Consiglieri nel caso in cui partecipino ad eventi o riunioni connesse con l'attività ordinistica (vedi regolamento).

**La Segreteria dell'ORGS** è composta da una dipendente a tempo indeterminato (la scrivente RPC) con mansioni di impiegato di Segreteria con livello economico B3 previsto dal CCNL "Personale non dirigente del comparto Enti Pubblici non economici". Il Consiglio ORGS con del.328/2015, ha attribuito alla scrivente le mansioni superiori della categoria C1 ed il conseguente trattamento economico tabellare.

Dal 1 gennaio 2016 il Consiglio ORGS ha stipulato con la società D.D. Consulting srls un contratto d'implementazione degli Uffici di Segreteria, della validità di 3 anni.

Occasionalmente, per l'espletamento di attività straordinarie, ci si avvale della collaborazione di una ex dipendente, di comprovata professionalità, esperienza e serietà, oggi in pensione, con contratti Co.Co.Co.

A causa dell'esiguo personale, nell'ORGS non esistono uffici specifici.

Per materie specialistiche, l'Ordine si avvale dell'attività di consulenti esterni il cui coinvolgimento viene stabilito in base ad accordi stipulati ed a seconda delle necessità.

Con del. n°346 e n°351 del 13 novembre 2014, il Consiglio ha nominato la scrivente, sig.ra Giuseppa Lo Presti Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione dell'ORGS.

In ragione della ridotta struttura organizzativa e dell'organico esistente, pertanto, non è stato possibile separare il ruolo di RPCT dai ruoli operativi nei quali la stessa è coinvolta.

La nomina del RPCT è stata comunicata all'ANAC nei termini e nelle forme stabilite.

Il responsabile assolve ai propri compiti quali:

- Elaborazione del P.T.P.C.T.I. (in collaborazione con il Consiglio e l'altra unità operativa D.D. Consulting);
- Verifica dell'attuazione del P.T.P.C.T.I. e/o proposizione di modifiche qualora si ritenessero necessarie;
- Predisposizione piani formativi in materia;
- Predisposizione, diffusione e monitoraggio del Codice di Comportamento e gestione delle segnalazioni dei dipendenti dell'ORGS;
- Denuncia all'Autorità laddove ravvisi fatti che costituiscano notizia di reato;
- Verifica del rispetto delle condizioni di incompatibilità e inconfiribilità relativamente all'ORGS;



Ordine Regionale Geologi Sicilia

- Redazione della Relazione Annuale del Referente entro il 31 dicembre di ogni anno (per il 2016 la scadenza è stata prorogata al 16 gennaio 2017);
- Gestione delle richieste inerenti l'accesso civico relative all'ORGS.

#### **4. Processo di adozione del P.T.C.P.T.I.**

Il presente Piano, predisposto dalla scrivente RPTC, sig.ra Giuseppa Lo Presti, è approvato dall'Ordine Regionale Geologi Sicilia con deliberazione n° 28 del 20 Gennaio 2017 e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente (sezione Consiglio Trasparente/Altri Contenuti).

Dopo l'adozione da parte del Consiglio dell'Ordine viene inoltre affisso nell'Albo degli uffici per la divulgazione ai dipendenti, collaboratori e consulenti a qualsiasi titolo, per loro opportuna conoscenza.

L'arco temporale di riferimento del presente Piano è il triennio 2017 - 2019; eventuali modifiche ed integrazioni successive, anche annuali, saranno sottoposte ad ulteriore approvazione.

Le disposizioni del P.T.P.C.T.I., oltre ai dipendenti, si applicano, nei limiti della compatibilità, anche ai componenti del Consiglio e ai Consulenti.

#### **5. Gestione del rischio**

Una parte fondamentale del P.T.P.C.T.I. è la gestione del Rischio di Corruzione, la conseguente valutazione degli stessi e l'adozione delle misure atte a prevenirli.

Si distinguono, pertanto, le seguenti tre fasi:

##### **5.1. Individuazione aree di rischio**

##### **5.2. Analisi e valutazione dei rischi**

##### **5.3. Misure di prevenzione**

La sezione Gestione del Rischio è predisposta sulla base degli allegati 3, 4 e 5 del PNA 2013, dell'aggiornamento al PNA 2015 e del PNA 2016, parte generale e parte riservata agli Ordini Professionali, seguendo il criterio della compatibilità tra la normativa e la realtà di un Ordine (art.2 bis comma 2 D. Lgs. 33/13, art. 1 comma 2 bis L. 190/12, D. Lgs.97/16).

#### **5.1. Individuazione aree di rischio**

Si è proceduto valutando i processi alla luce delle caratteristiche e dell'organizzazione dell'ORGS, nonché attraverso l'esperienza dei consiglieri più anziani e della scrivente dipendente che presta servizio nell'Ente da gennaio 1994, essendo risultata vincitrice di concorso pubblico.

In questa analisi, tuttavia, non si può non tenere in conto la peculiarità dell'attività del Consiglio basata sul "principio di collegialità" costantemente applicato a qualsiasi delibera e/o assunzione di compiti o oneri da parte dell'Ordine, sia che comporti risvolti economici o meno.



## Ordine Regionale Geologi Sicilia

Infatti, la delega ai Consiglieri in merito a particolari funzioni e/o attività, costituisce un mero studio o approfondimento in determinati settori di competenza, rimandando la fase deliberativo/decisionale al Consiglio collegialmente costituito, sia che si tratti di un impegno di spesa, di affidamento di incarico, di iscrizione/cancellazione/trasferimento, di designazione di nominativi etc.

Pertanto, dalla mappatura svolta dal RPCT unitamente al Consiglio dell'Ordine, i processi in cui potrebbe configurarsi il rischio di corruzione sono:

### **Area A – Acquisizione e progressione del personale**

Processi:

#### *Reclutamento e modifica del rapporto di lavoro:*

Negli uffici di Segreteria dell'ORGS, come precedentemente detto, presta servizio attualmente una dipendente a tempo indeterminato, la scrivente RPCT, con mansioni di impiegato di Segreteria con livello economico B3 previsto dal CCNL "Personale non dirigente del comparto Enti Pubblici non economici". Il Consiglio ORGS con del.328/2015, ha attribuito alla scrivente le mansioni superiori della categoria C1 ed il conseguente trattamento economico tabellare. Per lo stesso ufficio dal 1 gennaio 2016 è stato stipulato un contratto con la DD Consulting della validità di 3 anni.

#### *Progressioni di carriera:*

Attualmente non sono previste progressioni di carriera, fermo restando il controllo sul corretto inquadramento professionale in conformità alla normativa ed alla contrattazione collettiva vigente in ragione delle mansioni assegnate.

### **Area B – Procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture**

Processi:

*affidamento diretto*

*procedure ristrette*

*procedure negoziate, con particolare riferimento a forniture e servizi*

I servizi legati alle necessità di funzionamento sono affidate a Enti di rilevanza nazionale (luce - ENEL, telefono - Telecom) o società specializzate (manutenzione gestione informatica - ISI, fornitura pec - Visura, firma digitale - Aruba, assicurazioni - Lloyd's).

I residui servizi o forniture sono limitati alla cancelleria o alla manutenzione delle attrezzature o alla scelta dell'impresa delle pulizie, procedure sempre effettuate attraverso l'acquisizione di 3 – 5 preventivi da parte della Segreteria su mandato collegiale del Consiglio.

### **Area C – Affidamento incarichi esterni**

Processi:

#### *Affidamento consulenze e collaborazioni professionali*

Si tratta di incarichi per servizi legati all'assolvimento di obblighi di legge come la consulenza fiscale, consulenza del lavoro, revisore dei conti, svolta da professionisti di esperienza consolidata e collaudata da anni di pregressa collaborazione con l'ORGS.



Ordine Regionale Geologi Sicilia

Per le consulenze legali ci si avvale di avvocati di fiducia del Consiglio incaricati per singoli procedimenti.

#### **Area D – Provvedimenti amministrativi**

Processi:

*Iscrizioni*

*Cancellazioni*

*Trasferimenti*

I provvedimenti di iscrizione, di trasferimento e di cancellazione, sono assunti dopo la relazione del Segretario basata sulla rispondenza delle richieste a specifici requisiti di legge, con valutazione e decisione collegiale.

#### **Area E – Attività specifiche dell'Ordine**

Processi:

*Formazione: aggiornamento professionale continuo (APC)*

L'ORGS gestisce la formazione professionale continua attuando il *Regolamento per la Formazione e l'Aggiornamento Professionale Continuo*, in attuazione dell'art. 7 del D.P.R. 7 agosto 2012, n. 137, approvato dal CNG con delibera del 5.10.2013 e pubblicato sul Bollettino Ufficiale del Ministero della Giustizia-Anno CXXXIV- numero 22, del 30 novembre 2013, valido a partire dal 1° gennaio 2014.

Pertanto, le procedure di accreditamento degli eventi, l'attribuzione dei crediti, la gestione delle deroghe, la formazione a distanza sono normate da tale Regolamento e da alcune Circolari emanate dal CNG.

Il Consiglio dell'ORGS ha nominato il Responsabile APC nella persona del Segretario Geol. Giuseppina Scianna che si occupa delle richieste di accreditamento al CNG, dell'istruttoria delle richieste di deroga di concerto con la Segreteria (richieste che poi vengono deliberate con decisione collegiale), dell'implementazione della sezione dedicata alla formazione nella quale vengono pubblicati, oltre alla normativa dedicata, tutti gli eventi organizzati.

E' in fase di attuazione da parte del CNG una piattaforma informatica gestita dallo stesso Consiglio Nazionale, che di volta in volta sarà implementata dagli Ordini territoriali con l'inserimento di nuovi eventi formativi, basata su precise indicazioni che non consentiranno la discrezionalità da parte degli operatori.

L'ORGS, al fine di escludere implicazioni di carattere economico o interessi di qualsiasi natura, ha attuato come politica quella di fornire un'offerta formativa gratuita per i colleghi, o quantomeno con una spesa esigua limitata all'organizzazione degli eventi, privilegiando Aule Universitarie e Sale Consiliari messe a disposizione senza alcun costo, escludendo inoltre la sponsorizzazione di eventi a pagamento di altri Enti o organismi terzi.

#### *Vidimazione e/o liquidazione delle parcelle*

La vidimazione e/o la liquidazione delle specifiche potrà essere richiesta al Consiglio tanto dai geologi iscritti, quanto dai committenti. Durante la seduta di Consiglio, vengono prese in esame le richieste giunte in Segreteria. Il Presidente designa uno dei consiglieri per esaminare la parcella con i relativi allegati pervenuti.



Ordine Regionale Geologi Sicilia

Il Consigliere incaricato relaziona successivamente al Consiglio che delibera il provvedimento.

*Procedimenti per individuazione di professionisti su richieste di terzi*

L'ORGS procede all'individuazione di nominativi di professionisti su richiesta di terzi per le procedure di nomina di membri di Commissioni. Il criterio utilizzato (è in fase di redazione un regolamento a proposito) è quello di designare quegli iscritti che hanno fatto richiesta di essere inseriti negli elenchi dai quali poter attingere per le varie designazioni.

## 5.2. Analisi e valutazione dei rischi

Sulla base dei processi sopra individuati, si è proceduto all'analisi, alla valutazione dei rischi, e al grado di rischio, tenendo conto dell'evento corruttivo in se e delle probabilità di accadimento dell'evento stesso in una struttura come quella dell'ORGS. I risultati dell'analisi del rischio sono schematicamente riportati nell'allegata tabella - Tabella di valutazione del livello di rischio (Allegato1), parte integrante e sostanziale del Programma stesso.

## 5.3. Misure di prevenzione

Ultima fase della gestione del rischio anticorruzione attiene all'individuazione di misure di contrasto e di prevenzione, al fine di potere intervenire sui rischi mappati individuando strumenti utili a prevenire e mitigare il livello di rischio corruzione connesso al singolo processo mappato. Le misure di prevenzione adottate dall'ORGS si distinguono in.

- **Misure di prevenzione obbligatorie**

Sono le misure direttamente derivanti dalla legge quali la predisposizione e applicazione del PTPCTI, del Codice di comportamento, erogazione di idonea formazione, rotazione degli incarichi, tutela del dipendente che segnala illeciti, astensione in caso di conflitto di interessi, rispetto dei divieti di inconfiribilità ed incompatibilità.

In dettaglio:

- **Predisposizione e applicazione del PTPCTI:** il Responsabile ha predisposto il PTPCTI che è stato approvato dal Consiglio dell'Ordine il 20/01/2017; Il PTPCTI adottato è stato trasmesso ed illustrato a tutti i Consiglieri e all'altro dipendente della Segreteria (contratto D.D. Consulting). Il Responsabile verifica l'attuazione del PTPCTI ed eventualmente predispone modifiche dello stesso.

- **Predisposizione e applicazione del Codice di Comportamento:** il Responsabile ha predisposto il Codice di Comportamento che è stato approvato dal Consiglio dell'Ordine il 20/01/2017; Il Codice di comportamento adottato è stato trasmesso ed illustrato a tutti i Consiglieri e all'altro dipendente (contratto D.D. Consulting). Il Responsabile verificherà l'applicazione del Codice di Comportamento.

- **Erogazione di idonea formazione** in tema di anticorruzione: l'Ordine beneficia del piano di formazione annuale organizzato dal Consiglio Nazionale Geologi.



## Ordine Regionale Geologi Sicilia

Durante il 2016 i corsi organizzati sono i seguenti:

- PTPC triennio 2016 – 2018: marzo 2016
- Enti controllati e rappresentanti degli organi di indirizzo politico: giugno 2016
- Procedimenti amministrativi e disciplinari: settembre 2016
- Obblighi di pubblicazione: dicembre 2016

- **Rotazione degli incarichi:** dato l'insufficiente numero di personale dipendente, l'Ordine non si avvale della rotazione del personale.

- **Tutela del dipendente che segnala illeciti:** i dipendenti e gli altri soggetti che intendono segnalare situazioni di illecito di cui sono venuti a conoscenza nell'esercizio del proprio incarico scrivono al Responsabile a mezzo posta elettronica ([info@pecgeologidiscilia.it](mailto:info@pecgeologidiscilia.it)) oppure in busta chiusa riportando la dicitura "all'attenzione del Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza – RISERVATO

- **Astenzione in caso di conflitto di interessi, rispetto dei divieti di inconfiribilità ed incompatibilità:** l'ORGS 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.

- **Gestione dell'Accesso Civico** e dell'accesso civico generalizzato, oltre che dell'accesso agli Atti ex L. 241/90, secondo le indicazioni fornite nella Sezione Trasparenza del presente PTPC.

- **Procedure e regolamentazione interna**

Sono le misure di prevenzione derivanti da procedure e regolamentazione interna dell'Ordine che, in maniera diretta o indiretta, contrastano l'anticorruzione. Le procedure e i regolamenti dell'ORGS, anch'essi strumento di contrasto alla corruzione, sono pubblicati nella sezione "Disposizioni generali" sottosezione "Atti Generali" della Sezione "Amministrazione Trasparente", ogni qualvolta vengono predisposti.

- **Misure di prevenzione specifiche**

Le misure ulteriori e specifiche sono tarate sull'attività che l'Ordine pone in essere, sulle modalità di svolgimento dei compiti istituzionali, sull'organizzazione interna e ovviamente sui processi propri dell'Ente.

- **Attività di controllo e monitoraggio**

Costante azione di monitoraggio sull'efficacia delle misure di prevenzione obbligatorie e specifiche da parte del RPCT.



Ordine Regionale Geologi Sicilia

## 6. Codici di comportamento

### ***IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI dell'Ordine Regionale Geologi Sicilia***

#### **1. Premessa**

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

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

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, ha approvato le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, di cui al comma 5 dell’articolo 54 del D. Lgs. n. 165/2001, prevedendo che l’adozione del codice di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle “azioni e misure” principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, come indicato nel PNA, e il detto codice costituisce elemento essenziale del Piano. Nella stessa delibera, l’ANAC ha ribadito che, ai sensi dell’articolo 2 del D.P.R. 62/2013, le linee guida sono applicabili alle pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base al successivo articolo 2, commi 2 e 3.

Pertanto, tenendo conto dei presupposti normativi sopra indicati e della deliberazione dell’ANAC n. 145 del 21 ottobre 2014, l’ORGS, contestualmente all’adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, ha adottato il proprio Codice di comportamento dei dipendenti (di seguito anche “Codice”) nella seduta del 20 gennaio 2017.

L’adozione del Codice è avvenuta 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.

Secondo le linee guida dell’ANAC in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, l’aggiornamento periodico del Codice avverrà con il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali.



## Ordine Regionale Geologi Sicilia

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 Responsabile della prevenzione della corruzione predispone il Codice, avvalendosi del supporto e della collaborazione del Segretario dell'Ordine.

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

### **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 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.



## Ordine Regionale Geologi Sicilia

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.

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

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

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

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

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

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, comunque denominati ed anche ove fossero a titolo gratuito, da soggetti privati, ivi compresi società od enti privi di scopo di lucro, che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza. In particolare, il dipendente non accetta incarichi da università e/o enti privati autorizzati e/o accreditati per erogare l'aggiornamento professionale continuo, da società partecipate dai ministeri vigilanti sull'Ordine Regionale, da soggetti che abbiano finanziato, in qualunque modo, attività istituzionali dell'Ordine Regionale e/o da soggetti che abbiano ricevuto dall'Ordine Regionale supporti economici per lo svolgimento della propria attività.



## Ordine Regionale Geologi Sicilia

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

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

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

### **7. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

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.

### **8. 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.



## Ordine Regionale Geologi Sicilia

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.

### **9. Prevenzione della corruzione**

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ordine Regionale. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, 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 nell'Ordine Regionale di cui sia a conoscenza.

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

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

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

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

### **10. 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 "Trasparenza".



Ordine Regionale Geologi Sicilia

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.

### **11. Comportamento nei rapporti privati**

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

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

### **12. Comportamento in servizio**

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri 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 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.



Ordine Regionale Geologi Sicilia

### **13. Rapporti con il pubblico**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Ordine Regionale Geologi Sicilia

#### **14. Disposizioni particolari per i dirigenti**

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

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

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

Il dirigente 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.



## Ordine Regionale Geologi Sicilia

Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, adottando le disposizioni previste dall'articolo 54 *bis* del d.lgs. 165/2001, come introdotto dall'articolo 1, comma 51, della legge 190/2012 relative alla tutela del dipendente segnalante.

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

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

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

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

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

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

### **15. Contratti ed altri atti negoziali**

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

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

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

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

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

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



Ordine Regionale Geologi Sicilia

## **16. 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, l'Ordine Regionale 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, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 190/2012, dei risultati del suddetto monitoraggio.

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

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

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

## **17. Obblighi di comportamento e valutazione delle performance**

Il livello di osservanza delle regole contenute nel Codice costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, secondo il sistema definito ai sensi del D.Lgs 150/2009.

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

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

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



Ordine Regionale Geologi Sicilia

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

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

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

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

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

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

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

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

## **19. Disposizioni finali**

Il Codice viene pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ordine Regionale, nonché trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti ed ai titolari di contratti di consulenza 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.



Ordine Regionale Geologi Sicilia

## 7. Piano Triennale per la Trasparenza e l'integrità

### 7.1 Organizzazione e funzioni dell'ORGS

La Trasparenza costituisce strumento di prevenzione e contrasto della corruzione ed è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La predisposizione della Sezione Trasparenza è stata fatta in ottemperanza del D. Lgs. 33/13 (*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012*), modificato dal D. Lgs. 97/16 (*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, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*).

Ad oggi, le Linee Guida in materia di Trasparenza e l'Atto di Indirizzo contenente obblighi semplificati per Ordini e Collegi, non sono ancora state emanate dall'ANAC.

Conseguentemente, l'ORGS si riserva di aggiornare il presente Piano.

Pertanto, attualmente la valutazione della compatibilità ed applicabilità degli obblighi di Trasparenza (cfr. art. 2bis, comma 2 del d.lgs. 33/2013) viene condotta dall'ORGS sulla base della propria attività, missione istituzionale, dimensione organizzativa, propensione al rischio, applicazione in quanto compatibile con i principi di cui al D.gs. 165/2001 e successive modifiche.

L'Ordine professionale, ai sensi del D.Lgs. 139/2005, è un Ente Pubblico Non Economico a carattere associativo dotato di autonomia patrimoniale e finanziaria che determina la propria organizzazione con appositi regolamenti nel rispetto delle disposizioni di legge ed è soggetto alla vigilanza del CNG e del Ministero della Giustizia.

L'Ordine svolge attività istituzionali e attività aggiuntive rese a favore degli Iscritti e di soggetti terzi richiedenti sia pubblici sia privati.

Al fine di perseguire efficacemente il proprio mandato istituzionale, l'Ordine opera attraverso una organizzazione composta dal Consiglio dell'Ordine, composto dai 15 Consiglieri, e dalla struttura amministrativa in forza all'Ente.

Le attività svolte dall'Ordine possono così essere riassunte:



Ordine Regionale Geologi Sicilia

<b>Tipo di Procedimento</b>	<b>Unità organizzativa Responsabile del procedimento</b>
<b>Determinazione del contributo annuale per gli Iscritti all'Albo e all'Elenco Speciale</b>	<b>Segreteria, Consiglio</b>
<b>Svolgimento di Concorsi pubblici e di procedure contrattuali con evidenza pubblica</b>	<b>Segreteria, Consigliere Segretario, Commissione Concorso</b>
<b>Altri procedimenti autoritativi inerenti l'organizzazione dell'ente e il rapporto di impiego del personale</b>	<b>Segreteria, Consigliere Segretario</b>
<b>Iscrizione, trasferimento e cancellazione dall'Albo e dall'Elenco Speciale</b>	<b>Segreteria, Consigliere Segretario, Consiglio</b>
<b>Rilascio certificati o attestazioni relative agli iscritti</b>	<b>Segreteria, Presidente</b>
<b>Procedimenti disciplinari a carico degli Iscritti</b>	<b>Segreteria Attualmente Consiglio</b>
<b>Accredito eventi formativi</b>	<b>Segreteria, Responsabile APC</b>
<b>Riconoscimento deroghe</b>	<b>Segreteria, Responsabile APC, Presidente</b>
<b>Parere in materia di liquidazione degli onorari</b>	<b>Segreteria, Consigliere delegato, Presidente</b>
<b>Accesso documenti amministrativi</b>	<b>Segreteria, Presidente</b>
<b>Contestazioni che sorgono in dipendenza dell'esercizio della professione tra iscritti all'Albo e tra questi e i loro clienti</b>	<b>Segreteria, Consigliere delegato</b>



Ordine Regionale Geologi Sicilia

(Sono qui di seguito riportati per ragioni di completezza alcuni dati già presenti nella prima parte del Piano in merito al ruolo e attività dell'ORGS)

L'ORGS da attuazione agli adempimenti di pubblicità previsti dal D.Lgs. 33/2013 mediante l'aggiornamento del sito Internet istituzionale, nella specifica sezione denominata "Amministrazione trasparente" accessibile dalla *homepage* del sito.

Con Delibera n° 346/14 del 13/11/14 il Consiglio dell'Ordine Regionale dei Geologi di Sicilia, ha nominato quale Responsabile per la Trasparenza la Sig.ra G. Lo Presti.

Nell'ORGS, il Responsabile per la Trasparenza da sempre coincide con quella del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

Compito del Responsabile per la Trasparenza è il controllo sull'adempimento da parte della struttura organizzativa dell'Ordine degli Obblighi di Pubblicazione previsti dalla normativa vigente, nel rispetto della completezza e della chiarezza delle informazioni pubblicate, segnalando al Presidente i casi di mancato o ritardato adempimento.

Il Responsabile provvede, inoltre, all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, parte integrante del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.

Assicura inoltre il regolare funzionamento dell'accesso civico sulla base del D. Lgs 33/2013 e del D. Lgs 97/2016.

Nell'assolvimento dei propri compiti, il Responsabile è supportato dall'altro impiegato (contratto D.D. Consulting) e dal Consiglio ORGS.

## **7.2 Procedimento di elaborazione e adozione del Programma Triennale**

I termini e le modalità per l'assolvimento degli obblighi di Trasparenza previsti dal D.Lgs. 33/2013 e il suo coordinamento con il P.T.P.C. sono indicati nelle Linee Guida sulla Trasparenza approvate con delibera n. 50/2013 della CIVIT (ora A.N.A.C.).

Per la redazione del piano il Responsabile per la Trasparenza si relaziona con tutti i responsabili dei procedimenti per quanto di rispettiva competenza.

Tali soggetti partecipano al processo di adeguamento agli obblighi relativi alla trasparenza e svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, assicurando l'osservanza del Piano. Tutti i dipendenti e i consulenti partecipano al processo di adeguamento agli obblighi relativi alla trasparenza, osservano le misure contenute nel Piano segnalando le eventuali mancanze o proposte di miglioramento.

Sentiti i responsabili dei singoli procedimenti sono stati individuati gli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dal D.Lgs 97/16, applicabili all'Ordine, data la sua attuale struttura organizzativa.

## **7.3 Iniziative in materia di trasparenza**

L'Ordine Regionale dei Geologi di Sicilia già dal 2014 ha avviato il processo di inserimento dei dati utili richiesti ai fini della trasparenza con le seguenti modalità:

- predisposizione ed implementazione di un portale Internet istituzionale; da dicembre 2016 è operativo il nuovo sito, più adeguato alle esigenze degli iscritti e maggiormente fruibile da tutti;
- adozione di modalità chiare e semplici per l'accesso alle informazioni contenute sul sito Internet dell'ORGS nella Sezione "Amministrazione Trasparente";



## Ordine Regionale Geologi Sicilia

- aggiornamento puntuale e costante delle informazioni contenute sul sito istituzionale;
- possibilità di accesso civico.

La Sezione denominata “Amministrazione Trasparente”, è stata suddivisa in sottosezioni, come da normativa di riferimento, e conterrà i documenti e le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, nonché i P.T.P.C. approvati dal Consiglio dell’Ordine e relativa documentazione a corredo.

A causa del recente cambio del sito istituzionale, l’adeguamento alla normativa trasparenza (come del resto delle informazioni del sito), con particolare riguardo alla fase meramente materiale di inserimento dei dati, viene svolta per il tramite di un provider informatico esterno.

I rapporti con il provider esterno, in termini di coordinamento, disposizioni da impartire, controllo dell’attività e delle relative tempistiche di esecuzione, è di competenza del RPC.

Nelle fasi successive, l’inserimento dei dati verrà svolta dal personale dipendente della Segreteria dell’Ordine, e da un consigliere delegato.

I rapporti con il dipendente (contratto D.D. Consulting), in termini di coordinamento, disposizioni da impartire, controllo dell’attività e delle relative tempistiche di esecuzione, è di competenza del Responsabile.

### **7.4 Processo di attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità**

Il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità è aggiornato stabilmente con cadenza annuale.

Sulla base del D.Lgs. 33/2013, delle indicazioni fornite dal CNG, della sentenza del T.A.R. Lazio 11391/2015, del D. Lgs. 97/16, L’ORGS ha già provveduto alla pubblicazione dei seguenti dati:

- riferimenti normativi che regolano l’istituzione, l’organizzazione e l’attività dell’Ordine (in alcune occasioni vengono utilizzate informazioni già presenti sul sito istituzionale mediante la tecnica del collegamento ipertestuale, per evitare duplicazione di informazioni);
- organizzazione dell’ORGS: composizione del Consiglio dell’Ordine (indicazioni delle generalità dei Consiglieri, CV), commissioni interne e tematiche (nominativi), consulte provinciali (nominativi), direttore responsabile e comitato di redazione della rivista, responsabile del sito internet, uffici di segreteria, consulenti esterni (CV, delibere d’incarico);
- regolamenti interni relativi alle aree di intervento deliberati dal Consiglio dell’Ordine;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione unitamente al Piano Triennale per la Trasparenza;
- nominativo del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione nonché del Responsabile per la Trasparenza;
- elenco dei procedimenti amministrativi e tabella di valutazione del rischio corruttivo;
- articolazione degli uffici, organigramma e recapiti telefonici, mail e p.e.c. dell’Ordine;
- bilanci;
- delibere;
- manifestazioni d’interesse e gare.



## Ordine Regionale Geologi Sicilia

Sono state effettuate nell'anno 2016 n°15 sedute del Consiglio ORGS che ha adottato n° 364 delibere.

Per quanto attiene i dati contabili di spesa e di entrata si demanda agli appositi capitoli di Bilancio a Consuntivo, pubblicati regolarmente sul sito in apposita sezione.

L'ORGS garantisce il rispetto delle disposizioni in materia di privacy e di riservatezza dei dati, avendo riguardo dei requisiti della non pertinenza e non indispensabilità, nonché alla connotazione di dati come sensibili o giudiziari.

Inoltre, assicura la conformità dei documenti pubblicati ai documenti originali in proprio possesso.

Gli obblighi e gli adempimenti cui l'Ordine è tenuto ai sensi e per gli effetti del D.lgs. 33/2013 sono contenuti e riportati nell'allegata tabella (Allegato 2: Elenco Obblighi di Pubblicazione) al presente Programma che costituisce parte integrante e sostanziale dello stesso. La tabella indica in maniera schematica l'obbligo di pubblicazione, il riferimento normativo, la sottosezione del sito Consiglio trasparente in cui deve essere inserito, il tempo durante il quale il dato deve essere pubblicato, la tempistica di aggiornamento del dato.

E' in programma da parte dell'ORGS l'organizzazione all'interno della giornata di presentazione del nuovo sito istituzionale agli iscritti, una parte dedicata all'illustrazione della sezione "Amministrazione trasparente" per migliorare il processo di conoscenza e conoscibilità dell'attività dell'Ordine. A tale evento parteciperà, oltre al responsabile, anche l'altro dipendente (contratto D.D. Consulting).

### 7.5 Accesso Civico

L'ORGS dà attuazione alle norme in materia di accesso ai documenti amministrativi di cui alla L. 241/1990 mediante l'applicazione di specifico Regolamento nel quale sono individuati i soggetti competenti a fornire riscontro alle istanze.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza dell'Ordine.

Il Responsabile della Trasparenza si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione.

Nel caso in cui il Responsabile della Trasparenza non ottemperi alla richiesta, è previsto che il richiedente possa ricorrere al Titolare del Potere Sostitutivo (del.385/14) che dunque assicura la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti.

Il titolare del potere sostitutivo dell'ORGS è stato individuato nella persona del Presidente Dott. Giuseppe Collura.

Ai fini della migliore tutela dell'esercizio dell'accesso civico, le funzioni di cui al suddetto art. 5, comma 2, D.Lgs. 33/2013 sono delegate dal Responsabile della Trasparenza ad altro dipendente (contratto D.D. Consulting), in modo che il potere sostitutivo possa rimanere in capo al Responsabile della Trasparenza stesso.



## Ordine Regionale Geologi Sicilia

Pertanto il Responsabile della Trasparenza ha delegato il personale assegnato alla Segreteria dell'Ordine.

Sul sito Internet istituzionale dell'Ordine è pubblicato l'indirizzo di posta elettronica utile all'utenza per l'inoltro delle richieste di Accesso Civico e la relativa documentazione.

Il presente Piano potrà subire modifiche e integrazioni per esigenze di adeguamento alle eventuali future indicazioni provenienti da fonti nazionali competenti in materia.

In ogni caso il Piano è aggiornato con cadenza annuale e ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti dell'organizzazione o dell'attività dell'Ordine.

Gli aggiornamenti annuali e le eventuali modifiche in corso di vigenza sono proposte dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed approvate con provvedimento del Consiglio. Degli aggiornamenti e delle eventuali modifiche in corso di vigenza sarà data adeguata evidenza mediante pubblicazione della versione modificata del documento sul sito Internet istituzionale dell'Ordine nella sezione "Amministrazione trasparente".

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente Piano si applicano, in quanto compatibili con la struttura e la natura dell'Ordine, le disposizioni vigenti in materia.

Il presente piano entra in vigore in data 1/1/2017.

Il Responsabile RPCT  
Giuseppa Lo Presti