

**LINEE GUIDA PER L'APPLICAZIONE DEL CODICE SPECIFICO dei DIPENDENTI**

**adottate dal Consiglio Direttivo con Delibera n. 622/ 2021 del 01 Dicembre 2021**

Il Consiglio Direttivo, stante l'adozione del "Codice di comportamento specifico dei dipendenti" e con l'intento di valorizzare l'efficacia delle misure di prevenzione legate all'imparzialità dei dipendenti e dei soggetti che operano nell'ente, ha adottato le seguenti linee guida utili all'applicazione di talune previsioni codicistiche.

Le seguenti indicazioni vanno coordinate con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di tempo in tempo adottato e vigente presso l'Ordine.

- A. Il Codice di comportamento specifico dei dipendenti costituisce misura di prevenzione della corruzione ed è finalizzato a sostenere e facilitare comportamenti virtuosi ed eticamente appropriati dei soggetti che, a qualunque titolo, operino nella conduzione, gestione ed amministrazione dell'Ordine;
- B. In considerazione della peculiare applicazione del D.Lgs. 165/2001 agli Ordini professionali, è necessario pervenire all'interpretazione di talune norme onde poterle applicare efficacemente e in maniera sostenibile all'organizzazione dell'Ordine stesso;
- C. L'organo amministrativo-gestionale dell'ente è il Consiglio Direttivo nella sua interezza e i ruoli apicali, quali Presidente, Vicepresidente, Consigliere Tesorierie e Consigliere Segretario hanno le competenze e le specificità indicate dalla L. 3/2018; stante l'attuale struttura, ai dipendenti non pertengono poteri decisionali né negoziali essendo gli stessi rimessi esclusivamente al Consiglio direttivo;
- D. Stante l'attuale struttura, presso l'Ordine non operano figure dirigenziali;
- E. All'atto di insediamento, ciascun Consigliere rilascia una dichiarazione circa l'assenza di cause di incompatibilità ed inconferibilità di cui al D.Lgs. 39/2013; parimenti rilascia una dichiarazione di assenza di conflitti di interesse, anche potenziale, con l'assunzione della carica di Consigliere dell'Ordine; tale dichiarazione va rinnovata con cadenza annuale entro il 31 dicembre e nei casi in cui mutino situazioni o circostanze precedentemente dichiarate. Il RPCT è il soggetto deputato a richiedere il rilascio delle dichiarazioni e alla loro conservazione; le dichiarazioni vanno pubblicate sul sito istituzionale dell'Ordine, nella sezione Amministrazione Trasparente, e di tale pubblicazione ciascun Consigliere deve essere messo a conoscenza. Laddove il RPCT riceve le dichiarazioni ritenga che vi sia una manifesta incoerenza tra l'informazione auto dichiarata e altri dati di cui sia in possesso, oppure ritenga che vi sia una manifesta inattendibilità delle informazioni oppure imprecisioni od omissioni tali da far supporre una precisa volontà del dichiarante di fornire dati inesatti o parziali, procede a richiedere per iscritto spiegazioni al dichiarante, che ha di tempo 5 giorni per replicare. Il RPCT mette al corrente il Consiglio Direttivo dell'esito delle proprie verifiche e, nel caso si riscontri la facoltà delle dichiarazioni rese, procede ai sensi del D.Lgs. 39/2013 e della delibera ANAC 833/2016; non può assumere l'incarico di Consigliere dell'Ordine il soggetto che non dichiara l'insussistenza delle cause di incompatibilità e/o inconferibilità e parimenti si dimette dalla carica il Consigliere che si venga a trovare in ipotesi di incompatibilità o inconferibilità;
- F. Il RPCT rilascia una dichiarazione circa l'assenza di cause di incompatibilità ed inconferibilità di cui al D.Lgs. 39/2013 e una dichiarazione circa l'assenza di conflitti di interesse, anche potenziali, all'atto di assunzione dell'incarico; tale dichiarazione va rinnovata con cadenza annuale, entro il 31 dicembre e nelle circostanze in cui mutino situazioni o circostanze; il Consigliere Segretario è il soggetto deputato a richiedere il rilascio della dichiarazione e alla conservazione se il RPCT è un dipendente; le dichiarazioni vanno pubblicate sul sito istituzionale dell'ente se il RPCT è un Consigliere, altrimenti

- vanno conservate nel fascicolo del dipendente e nella documentazione di compliance normativa alla L. 190/2012. Non può assumere l'incarico di RPCT il soggetto che non dichiara l'insussistenza delle cause di incompatibilità e/o inconferibilità e parimenti si dimette dalla carica il RPCT che si venga a trovare in ipotesi di incompatibilità o inconferibilità;
- G. Relativamente alle ipotesi di conflitto di interesse di cui agli art. 4,5 e 6 del Codice di comportamento specifico, il dipendente -su richiesta del Consigliere Segretario- rilascia con cadenza annuale entro il 31 dicembre le dichiarazioni riportate nel Modello allegato (*Dichiarazione Conflitto di interesse del dipendente*); le dichiarazioni vengono conservate dal Consigliere Segretario; il dipendente rinnova la dichiarazione nel caso di mutamento delle condizioni precedentemente dichiarate; laddove il dipendente venga nominato RUP il Consiglio è tenuto ad acquisire e conservare la sua dichiarazione circa l'assenza di conflitti di interesse e a tale attività provvede il Consigliere Segretario;
- H. Relativamente ai dipendenti si segnala che se condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere; a riguardo, i dipendenti. I dipendenti a riguardo rilasciano dichiarazione e l'Ordine procede alle dovute verifiche, a mezzo del Consigliere Segretario, con cadenza annuale entro il 31 dicembre di ciascun anno;
- I. Relativamente al disposto dell'art. 2, co. 5, 6 e 7, la Segreteria dell'Ordine procede a fornire al consulente o collaboratore -unitamente alla documentazione contrattuale- una copia del Codice Specifico dei dipendenti per l'applicazione, in quanto compatibile; la consegna del Codice Specifico avviene o mediante consegna cartacea o mediante inserimento del link nella documentazione contrattuale a seconda delle circostanze e il consulente o collaboratore è tenuto ad impegnarsi formalmente alla sua osservanza. Nell'ambito della documentazione contrattuale sottoscritta tra l'Ordine e il Consulente/Collaboratore, l'Ordine deve dare chiara evidenza dell'obbligo di rispetto del Codice e della circostanza che la violazione del Codice comporterà la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale;
- J. in caso di conferimento di incarichi di consulenza e collaborazione, il Consiglio dell'Ordine, attraverso la Segreteria e prima del perfezionamento dell'accordo, chiede al consulente/collaboratore il rilascio delle dichiarazioni di cui all'art. 53, co. 14 del D. Lgs. 165/2001 nonché i dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'ente o dati relativi allo svolgimento di attività professionali e chiede al consulente/collaboratore di impegnarsi a comunicare tempestivamente modifiche alle situazioni dichiarate se occorse successivamente al conferimento; il consulente/collaboratore è tenuto a fornire tali dichiarazioni prima del conferimento dell'incarico e deve essere edotto della pubblicazione delle dichiarazioni nella sezione amministrazione trasparente. La dichiarazione e i dati vanno aggiornati con cadenza biennale in caso di accordi di durata; le dichiarazioni vanno pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente unitamente agli altri dati richiesti dall'art. 15 D.Lgs. 33/2013; Il Consiglio di astiene dal conferire l'incarico in assenza delle dichiarazioni sopra indicate;
- K. Relativamente ai rapporti di cui all'art. 2, co. 5, 6 e 7 del Codice specifico in caso di violazione di taluno degli obblighi, il Consiglio nella persona del Presidente o del Consigliere Segretario dovrà provvedere alla contestazione dell'obbligo violato, assegnando un termine per presentare eventuali giustificazioni. Decorso infruttuosamente il termine, ovvero nel caso in cui le giustificazioni prodotte

siano ritenute inadeguate, il Presidente o il Consigliere Segretario competente propone al Consiglio la risoluzione del rapporto contrattuale; il Consiglio valuta e decide collegialmente. Rispetto a tali violazioni resta inteso che l'Ordine si riserva di agire in giudizio per il risarcimento dei danni subiti, in relazione alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio o del pericolo, patrimoniali e morali, arrecati al proprio decoro e al prestigio.

- L. Relativamente al disposto dell'art. 2, co. 8, con l'approvazione definitiva del Codice Specifico dei dipendenti i Consiglieri ne accettano automaticamente l'applicazione -in quanto compatibile- anche alle cariche consiliari. La violazione dei doveri del Codice specifico di comportamento da parte di un Consigliere viene segnalata dal Consiglio all'organo disciplinare costituito presso l'Ordine.
- M. Relativamente all'art. 3, co. 7, la documentazione contrattuale tra l'Ordine e il dipendente prevede l'impegno di questi, per il tempo stabilito dal Codice Generale, di astenersi dai rispettivi comportamenti; parimenti all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, il dipendente rilascia una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.
- N. Relativamente all'art. 6, co. 5, preliminarmente ad ogni decisione di Consiglio che importi conferimenti di incarichi, spese, collaborazioni e partnership il Presidente proattivamente verifica se alcuno dei Consiglieri sia in conflitto di interessi con la decisione da assumere. Di tale verifica viene data indicazione del verbale; se la verifica evidenzia un conflitto di interesse, anche potenziale, il Consigliere non può concorrere alla valutazione e decisione della fattispecie;
- O. Relativamente alla conoscenza dei doveri comportamentali del dipendente, collaboratore o consulente o consigliere, l'Ordine organizza, con cadenza annuale, una sessione formativa specifica; i dipendenti sono tenuti alla partecipazione. Il RPCT si occupa dell'organizzazione delle sessioni formative individuando partecipanti, argomenti e materiali didattici e occupandosi della rilevazione delle presenze e della conservazione degli attestati di partecipazione.