



Documento approvato con deliberazione del Comitato Centrale n. 55 del 25.5.2022

LINEE GUIDA PER L'APPLICAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO SPECIFICO DEI DIPENDENTI APPROVATO DAL COMITATO CENTRALE CON DELIBERAZIONE 172/2019 DEL 26 SETTEMBRE 2019

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, la Federazione adotta le seguenti linee guida utili all'applicazione di talune previsioni codicistiche e valide come misura di prevenzione specifica per il conflitto di interessi.

Le seguenti indicazioni vanno coordinate con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di tempo in tempo adottato dall'ente.

- A. Il Codice di comportamento specifico dei dipendenti costituisce misura di prevenzione generale 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 della Federazione;
- B. In considerazione della peculiare applicazione del D.Lgs. 165/2001 agli Ordini professionali anche di livello nazionale, risulta utile chiarire la portata di talune norme del citato decreto al fine di pervenire ad una applicazione efficace e sostenibile dei relativi precetti all'organizzazione della Federazione;
- C. L'organo politico dell'ente è il Comitato Centrale e i ruoli apicali, quali Presidente, Vicepresidente, Tesoriere e Segretario hanno le competenze e le specificità indicate dalla L. 3/2018; l'organo amministrativo dell'ente è il Direttore Generale, supportato dalla Direzione Personale Organizzazione e Bilancio (DIPOB), dalla Direzione Rapporti e Supporto Amministrativo ordini (DIRSO) e dalla Direzione Affari Giuridici e Relazioni istituzionali (DAR); ai dipendenti non pertengono poteri decisionali né negoziali essendo gli stessi in capo al Direttore Generale ed ai dirigenti;
- D. All'atto di insediamento, ciascun membro del Comitato Centrale rilascia una dichiarazione circa l'assenza di cause di incompatibilità ed inconfiribilità di cui al D.Lgs. 39/2013; parimenti rilascia una dichiarazione di assenza di conflitti di interesse, anche potenziale, relativamente all'assunzione della carica di componente del Comitato; tali dichiarazioni vanno rinnovate 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'ente, nella sezione Amministrazione Trasparente/organizzazione/titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo, e di tale pubblicazione ciascun componente del Comitato deve essere messo a conoscenza. Laddove il RPCT, ricevute le dichiarazioni, ritenga che vi sia una manifesta incoerenza tra l'informazione auto dichiarata e altri dati di cui sia in possesso o di cui sia a conoscenza, 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 Comitato Centrale e la Direzione Generale dell'esito delle proprie verifiche e, nel caso si riscontri la falsità delle dichiarazioni rese, procede ai sensi del D.Lgs. 39/2013 e della delibera ANAC 833/2016; non può assumere l'incarico di componente del Comitato Centrale il soggetto che non dichiara l'insussistenza delle cause di incompatibilità e/o inconfiribilità e parimenti si dimette dalla carica componente del Comitato Centrale chi si venga a trovare in ipotesi di incompatibilità o inconfiribilità;

- E. Il RPCT rilascia una dichiarazione circa l'assenza di cause di incompatibilità ed inconfiribilità 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 Direttore Generale è il soggetto deputato a richiedere il rilascio della dichiarazione e alla conservazione della stessa; le dichiarazioni vanno pubblicate sul sito istituzionale dell'ente se il RPCT è anche componente del Comitato Centrale, 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 inconfiribilità e parimenti si dimette dalla carica il RPCT che si venga a trovare in ipotesi di incompatibilità o inconfiribilità; relativamente alla condotta del RPCT e alla richiesta integrità, il Direttore Generale ha la facoltà di verificare - su base discrezionale - il certificato del casellario giudiziale.
- F. I dirigenti, rispetto agli artt. 4, 5 e 6 del Codice di comportamento specifico rilasciano dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità e di insussistenza delle cause di incompatibilità entro il 31 dicembre di ciascun anno che sono custodite dalla DIPOB; tali dichiarazioni vanno pubblicate come indicate al punto D) che precede; i dirigenti, inoltre, rinnovano la dichiarazione in caso di mutamento di condizioni; il Direttore Generale rilascia e rinnova le dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità ed inconfiribilità che parimenti soggiacciono a pubblicità e sono custodite dalla DIPOB.
- G. Relativamente alle ipotesi di conflitto di interesse di cui agli artt. 4,5 e 6 del Codice di comportamento specifico, il dipendente - su richiesta della DIPOB - rilascia con cadenza annuale entro il 31 dicembre le dichiarazioni riportate nel Modello allegato (*Dichiarazione del dipendente*); le dichiarazioni vengono conservate dalla DIPOB; il dipendente rinnova la dichiarazione nel caso di mutamento delle condizioni precedentemente dichiarate; con cadenza biennale la DIRSO monitora la sussistenza delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse e ne riferisce al RPCT, che ne dà atto nella propria Relazione annuale al Comitato Centrale;
- H. I dipendenti che abbiano subito una condanna, 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. I dipendenti, a riguardo, rilasciano con cadenza annuale entro il 31 dicembre di ciascun anno specifica dichiarazione circa assenza o presenza di condanne come sopra individuate e l'ente - a propria discrezionalità - procede alle dovute verifiche, a mezzo della DIPOB;

- I. Relativamente al disposto dell'art. 2, co. 5, 6 e 7 del Codice specifico, la Direzione Generale, per il caso di incarichi conferiti dal Comitato Centrale, o la Direzione che ha conferito l'incarico, 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 la Federazione e il Consulente/Collaboratore, la Federazione 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, la Direzione Generale, per il caso di incarichi conferiti dal Comitato Centrale, o la Direzione che ha conferito l'incarico, 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. L'ente si astiene dal conferire l'incarico in assenza delle dichiarazioni sopra indicate; l'ente predispone un modello di dichiarazione di insussistenza di situazione di conflitto di interesse da fornire al consulente/collaboratore; il RPCT procede, nell'ambito del proprio monitoraggio, a controllare la ricezione e la pubblicazione delle dichiarazioni;
- 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, la Direzione Generale, per il caso di incarichi conferiti dal Comitato Centrale, o la Direzione che ha conferito l'incarico, 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, la Direzione Generale per gli incarichi conferiti dal Comitato Centrale propone allo stesso Comitato Centrale la risoluzione del rapporto contrattuale; nel caso di incarichi conferiti da una Direzione il Dirigente valuta la risoluzione del rapporto contrattuale. Rispetto a tali violazioni la Federazione 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. 7, i componenti del Comitato Centrale in considerazione del loro status accettano l'applicazione del Codice specifico dei dipendenti in quanto compatibile. La violazione dei doveri del Codice specifico di comportamento da parte di un componente del Comitato viene segnalata alla CCEPS dal Comitato stesso.
- M. Relativamente agli incarichi extraistituzionali ai dipendenti, sia il conferimento operato direttamente dalla Federazione sia l'autorizzazione all'esercizio di incarichi per ente diverso, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti secondo criteri oggettivi che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della Federazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino

l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. Nel caso di incarichi da autorizzare, il dipendente formula la propria richiesta al Dirigente indicando in maniera analitica il tipo di incarico, il tempo di svolgimento e la remunerazione; alternativamente l'autorizzazione, di cui ai commi precedenti, deve essere richiesta alla Federazione dai soggetti pubblici o privati, che intendono conferire l'incarico. Ricevuta la richiesta, il Presidente per gli incarichi da conferire al Direttore Generale, il Direttore Generale per gli incarichi da conferire ai Dirigenti e i Dirigenti per gli incarichi da conferire ai dipendenti dei propri uffici provvedono entro 30 giorni. I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'ente. La Federazione non conferisce incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. In caso di conferimento o autorizzazione di incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti, la Federazione comunica in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della funzione pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La Federazione, inoltre, procede, in conformità al D.Lgs. 33/2013, alla pubblicazione degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti;

- N. Relativamente all'art. 6, co. 5, preliminarmente ad ogni decisione del Comitato Centrale che importi conferimenti di incarichi, spese, collaborazioni e partnership, si procede a verifica se alcuno dei Consiglieri sia in conflitto di interessi con la decisione da assumere. Di tale verifica viene data indicazione nel 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, la Federazione 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.

All.: modello dichiarazione dipendente