CONSIGLIO NAZIONALE
DEGLI INGEGNERI

Legislazione Tecnica

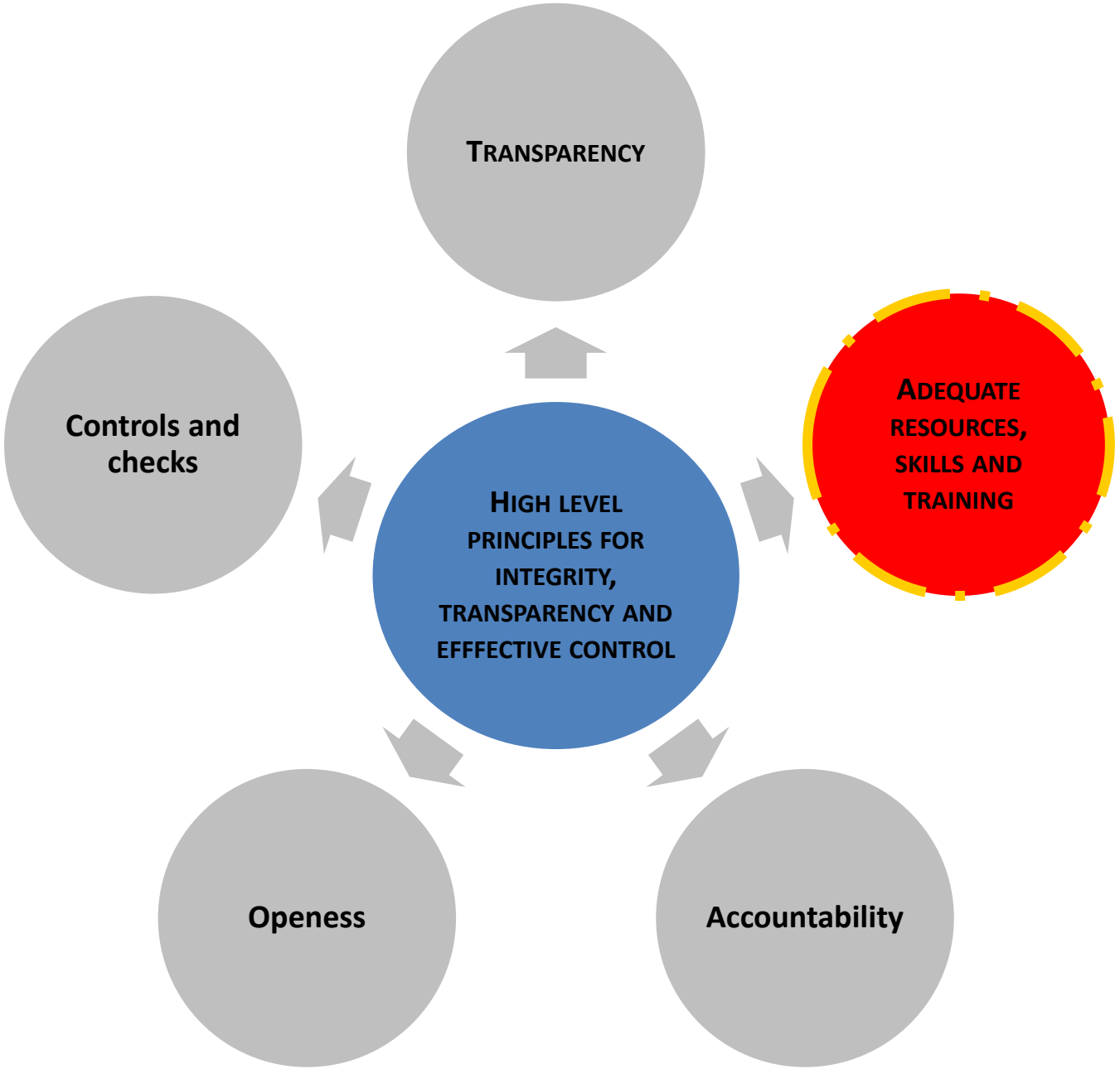
Il Codice di comportamento specifico dei dipendenti dell'Ordine

Webinar
17 novembre 2022

Relatore: Rosalisa Lancia

AGENDA

- CONTESTO DI RIFERIMENTO: PRINCIPI DELLA LOTTA ALLA CORRUZIONE E FATTORE UMANO
- CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI
- ART. 54 D.LGS. 165/2001: PRECETTI ED APPLICAZIONE IN CONCRETO
- CODICE DI COMPORTAMENTO SPECIFICO ED ETICA PUBBLICA: LE SCADENZA DEL 31.12.2022
- DESTINATARI
- ANALISI DELLE PREVISIONI DEL CODICE GENERALE
- CONFLITTO DI INTERESSI E IMPARZIALITÀ DEI FUNZIONARI PUBBLICI
- FORMAZIONE
- TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALA ILLECITI
- FOCUS - LE POSIZIONI SOGGETTIVE DEI TERZI, COLLABORATORI E CONSULENTI


TRANSPARENCY
ADEQUATE RESOURCES, SKILLS AND TRAINING
Controls and checks
HIGH LEVEL PRINCIPLES FOR INTEGRITY, TRANSPARENCY AND EFFFECTIVE CONTROL
Openess
Accountability

- La Convenzione ONU del 2003* ha avviato, a livello mondiale, la lotta alla corruzione chiedendo ai Governi interventi legislativi e controlli sulla relativa ottemperanza

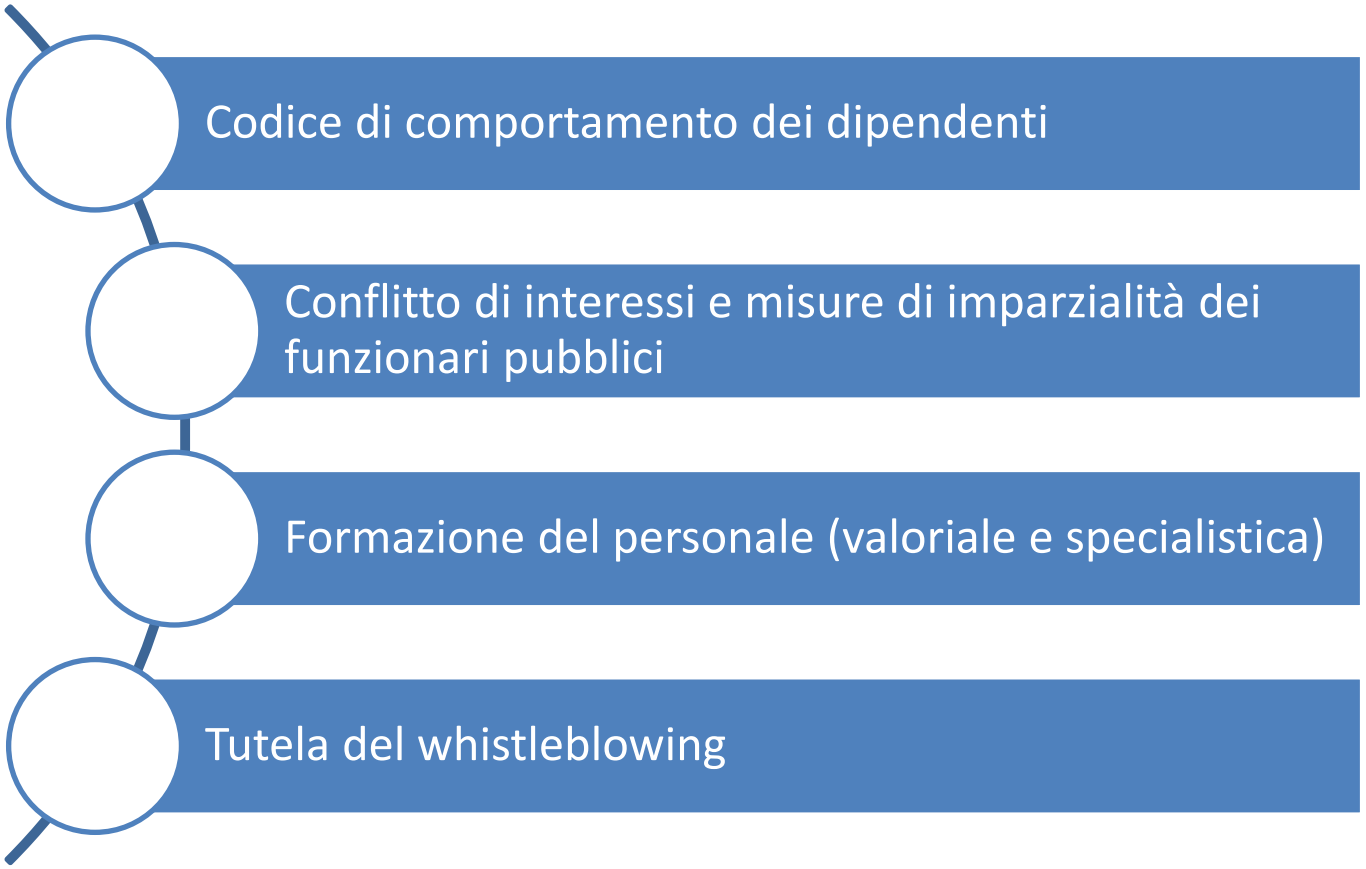
- Tutti i provvedimenti legislativi, sia nazionali sia internazionali, hanno posto al centro delle attività di prevenzione e di soppressione del fenomeno corruttivo il fattore **«risorse umane»,** ritenendo che le persone fisiche -a qualsiasi titolo coinvolte nella lotta alla corruzione- sono un elemento determinante per l'implementazione della normativa e che, pertanto, i loro comportamenti, virtuosi e corretti, rappresentano il primo stimolo all'integrità

I principi seguiti dal Legislatore italiano, sin dalla L. 190/2012, sono:

- Preliminare indicazione di comportamenti inderogabili e virtuosi (**condotte e comportamenti** improntati alla legalità e correttezza)
- **Gestione preventiva dei conflitti di interesse** (incompatibilità, inconferibilità, abuso di posizione)
- Obbligo di codice di comportamento e violazione del Codice quale **violazione disciplinare**
- **Articolato regime sanzionatorio**
- **Pluralità di soggetti preposti al controllo dei comportamenti** (dirigenti, UPD, RPCT, ANAC)
- Obbligo di **formazione generale e specifica** dei dipendenti e dei soggetti a qualunque titolo coinvolti nella prevenzione della corruzione

*178 paesi aderenti (175 UN member states, the Cook Islands, the State of Palestine, and the European Union).

Ad oggi le aree di intervento collegate al «fattore umano» sono:



- La normativa anticorruzione ha scelto un approccio centrato sulla fase della prevenzione
- Ciò implica, preliminarmente, ***la creazione e la divulgazione di condotte e comportamenti etici e virtuosi,*** che vanno adattati all'ente di riferimento
- La finalità del Codice di comportamento ***è tipizzare i comportamenti leciti e corretti ed esemplificare quelli che determinato la mala amministrazione***
- Il Codice, quindi, prescrive le condotte da seguire e le condotte da cui astenersi

«*Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa. Si tratta di una misura molto diffusa ed apprezzata anche negli altri Paesi europei e l'esperienza internazionale ne consiglia la valorizzazione*» (**Piano Nazionale Anticorruzione, 2003)**

Perimetro normativo

L. 190/2012, art. 1, co.44 (modifica dell'art. 54 d.Lgs. 165/2001)	Art. 54 d.lgs. 165/2001 («codice di comportamento)	DPR 62/2013 (regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubici, a norma dell'art 54 del Lg.s 165/2001)	Linee Guida ANAC in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche approvate con Del. 177 del 19 febbraio 2020	Normativa sul whistleblowing (art. 54 bis D.lgs. 165/2001)

Art. 54 D.Lgs. 165/2001 - precetti

Il Governo definisce un **codice di comportamento generale** dei dipendenti delle PPAA per assicurare la qualita' dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealta', imparzialita' e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Il Codice generale prevede una sezione dedicata ai doveri dei dirigenti e il divieto di chiedere o di accettare regali o altre utilita', in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni/compiti fatti salvi i regali d'uso, purche' di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.

Il codice contiene una sezione sul corretto utilizzo delle tecnologie informatiche, mezzi di informazione e social media, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione ***(DL 36/2022 convertito in L. 79/2022)***

Il codice generale è stato approvato con DPR 62/2013 ed è stato pubblicato in GU; deve essere consegnato al dipendente, che lo sottoscrive all'atto dell'assunzione

La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT e' fonte di responsabilità disciplinare.

Ciascuna PPAA definisce, con procedura aperta alla partecipazione (*e previo parere obbligatorio del proprio OIV)*, un **proprio codice di comportamento specifico** che integra e specifica il codice di comportamento generale. ANAC definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per la predisposizione del codice specifico

Sull'applicazione dei codici comportamento vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina.

Le PPAA verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi. Le PPAA prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio (a seguito di assunzione, di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, di trasferimento del personale) le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.

Dai precetti dell'art. 54 all'applicazione in concreto

L'Ordine adotta il Codice di comportamento generale per assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. L'adozione è fatta dal Consiglio direttivo con delibera

Il codice di comportamento generale viene consegnato al dipendente, che lo sottoscrive all'atto dell'assunzione. Nel caso di dipendenti già assunti, il codice viene consegnato e ne viene richiesta la sottoscrizione quale presa di conoscenza. Il codice va consegnato anche a Consiglieri/terzi prestatori di servizi/collaboratori e consulenti

L'Ordine deve dare evidenza che la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT e' fonte di responsabilità disciplinare.

L'Ordine predispone e approva, a seguito di procedura aperta alla partecipazione, un proprio codice di comportamento specifico che integra e specifica il codice di comportamento generale. Il Codice specifico viene predisposto secondo le indicazioni fornite da ANAC con ***delibera 177/2020***

Sull'applicazione dei codici comportamento vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura (se esistenti), altrimenti il Consiglio/Consigliere segretario, e l'UPD

L'Ordine verifica annualmente lo stato di applicazione dei codici

L'Ordine verifica annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizza attivita' di formazione del personale (dipendenti/consiglieri/collaboratori e consulenti/terzi prestatori di servizi) per la loro conoscenza e corretta applicazione. L'Ordine prevede un ciclo formativo obbligatorio (a seguito di assunzione, di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, di trasferimento del personale) sui temi dell'etica pubblica e del comportamento etico, la cui durata e intensita' sono proporzionate al grado di responsabilita' e alle risorse finanziarie disponibili

Codice di comportamento specifico

- Il Codice di Comportamento deve essere definito da ciascuno Ordine territoriale e deve integrare e specificare il Codice di Comportamento definito dal DPR 62/2013, che costituisce una «cornice».
- La riproduzione del Codice di Comportamento di cui al DPR 62/2013 oppure la riproduzione di Codici di Comportamento di altri enti equivale ad omissione del Codice di Comportamento, come tale sanzionabile sotto il profilo amministrativo.
- L'obiettivo del Codice di Comportamento dell'ente è la massima «personalizzazione» avuto riguardo all'ente, dell'organizzazione già esistente, all'attività in concreto svolta dai dipendenti, ai controlli effettivamente esercitabili su questi.
- Il Codice di comportamento è un Codice di condotta. Deve essere conosciuto dai dipendenti (onere dell'ente) e le sanzioni conseguenti alla sua eventuale violazione devono essere note ai soggetti destinatari
- Il Codice di comportamento specifico viene approvato dal Consiglio Direttivo a seguito di pubblica consultazione

Codice di comportamento specifico ed etica pubblica – art. 4 DL 36/2022

Art. 4 - Aggiornamento dei codici di comportamento e formazione in tema di etica pubblica

All'articolo 54 D.Lgs. 165/2001 sono apportate le seguenti modificazioni:

- Il Codice contiene, altresi', una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione
- Le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonche' di trasferimento del personale, le cui durata e intensita' sono proporzionate al grado di responsabilita', nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico
- Il codice di comportamento ex 54 del D.Lgs. 165/2001 e' aggiornato **entro il 31 dicembre 2022** anche al fine di dare attuazione alle disposizioni sopra indicate

Destinatari

- Il Codice di comportamento specifico individua ***le categorie di destinatari.*** Nell'indicazione dei dipendenti, per quanto possibile, l'individuazione tiene conto dell'organigramma dell'ente, della ripartizione in uffici, della presenza di dirigenti.
- Il Codice individua tra i destinatari, con il solo limite della compatibilità, «*tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché (…) collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione*»
- Al fine di vincolare i collaboratori, consulenti e prestatori di servizi al rispetto delle previsioni del Codice, nei contratti di acquisizione delle collaborazione, delle consulenze e dei servizi devono essere inserite ***clausole di risoluzione e decadenza del rapporto in caso di violazioni del codice stesso***
- E' auspicabile che il Codice, relativamente ai principi comportamentali generali e con il limite della compatibilità, abbia tra i propri destinatari ***l'organo politico amministrativo dell'ente e l'organo di disciplina.*** A tal riguardo il Codice può riportare, nel proprio articolato, tale estensione, fermo restando che ai Consiglieri, né dell'Ordine né di disciplina, si applicano i profili disciplinari previsti per i dipendenti in quanto non rivestono la carica di pubblici impiegati dell'Ordine***.***
- ***Il Codice di Comportamento specifico deve ricevere ampia diffusione (pubblicazione sul proprio sito istituzionale, trasmissione ai dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione, contestuale sottoscrizione a nuovo contratto di lavoro)***

Analisi delle previsioni codicistiche – Codice di comportamento generale

PRINCIPI GENERALI (ART. 3)

- Il dipendente osserva la Costituzione, conformando la propria condotta ai principi di ***buon andamento e imparzialita' dell'azione amministrativa***. Svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui e' titolare
- Il dipendente rispetta i principi di integrita', correttezza, buona fede, proporzionalita', obiettivita', trasparenza, equita' e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialita', astenendosi in caso di conflitto di interessi
- Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio
- Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia
- Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parita' di trattamento a parita' di condizioni, astenendosi, altresi', da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalita', origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilita', condizioni sociali o di salute, eta' e orientamento sessuale o su altri diversi fattori
- Il dipendente dimostra la massima disponibilita' 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.

Regali, compensi e altra utilità (art. 4)

Il dipendente:

- non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altra utilità
- non accetta, per sé o per altri, regali o altra utilità salvo quelli di modico valore che siano occasionali e nell'ambito di relazioni di cortesia e consuetudini (il cui valore massimo sia Euro 150, anche sotto forma di sconto)
- non chiede, per sé o per altri, regali o altra utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto atti del proprio ufficio

- I regali e le altre utilità comunque ricevuti in fuori dai casi sopra consentiti, sono immediatamente messi a disposizione dell'ente per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali. **Le modalità di messa a disposizione sono oggetto di regolamentazione del codice specifico dell'ente e/o di Linee Guida interne**

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5)

Il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni ***i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio***, fatta salva l'adesione a partiti politici o sindacati. **Le modalità di comunicazione sono oggetto di regolamentazione del codice specifico dell'ente e/o di Linee Guida interne**

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari

il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti,diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente 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 attivita' o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Le modalità di comunicazione sono oggetto di regolamentazione del codice specifico dell'ente e/o di Linee Guida interne

Art. 6, parte II - Comunicazione dei conflitti di interesse

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attivita' inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto puo' riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Le modalità di comunicazione sono oggetto di regolamentazione del codice specifico dell'ente e/o di Linee Guida interne

La L. 190/2012 ha anche introdotto l'art. 6 bis nella L. 241/1990 rubricato «conflitto di interesse» secondo cui:
«*Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale*»

Obbligo di astensione (art.7)

Il dipendente si astiene dal partecipare ***all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri***, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. ***Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.***

Affinché l'astensione diventi operativa, il dipendente segnala la sua situazione al dirigente/responsabile dell'ufficio di appartenenza che esaminate le circostanze decide, affidando contemporaneamente l'incarico ad altro dipendente o avocando a sé.

Le modalità di attuazione sono oggetto di regolamentazione del codice specifico dell'ente e/o di Linee Guida

Il conflitto di interesse del Consigliere viene gestito dal Consiglio

Obbligo di rispettare le misure di prevenzione (art. 8)

Il dipendente:

- rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione
- rispetta le prescrizioni contenute nel PTPCT
- presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione
- segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria.

Le modalità di attuazione della collaborazioni dipendono dalle dimensioni dell'ente. Possono essere oggetto di ordini di servizio interni, o dello stesso PTPTC

Trasparenza e tracciabilità (art. 9)

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'ente di riferimento, prestando la massima collaborazione ad elaborare, reperire e trasmettere i dati oggetto di obblighi di pubblicazione.

Il dipendente garantisce la tracciabilità dei propri processi decisionali attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta di valutare l'iter decisionale (:replicabilità)

Le modalità di attuazione della collaborazioni dipendono dalle dimensioni dell'ente. Possono essere oggetto di ordini di servizio interni, o dello stesso PTPTC

Comportamento nei rapporti tra privati (art. 10)

Il dipendente, nei propri rapporti privati incluse le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né sfrutta la posizione ricoperta nell'ente per ottenere utilità che non gli spettano e non assume comportamenti che creano nocumento all'immagine dell'ente

Comportamento in servizio (art. 11)

Il dipendente

- non ritarda, salvo giustificato motivo, né fa ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria importanza
- utilizza i permessi nel rispetto delle condizioni della legge e CCNL
- utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone e i servizi telefonici e telematici nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione
- utilizza i social network in misura e maniera coerente con il proprio ufficio e secondo le indicazioni e i vincoli imposti dall'ente
- utilizza i mezzi i trasporto dell'amministrazione a sua disposizione solo per svolgere compiti d'ufficio e astenendosi dal trasportare terzi, salvo motivi d'ufficio.

Le modalità di attuazione sono oggetto di regolamentazione del codice specifico dell'ente e o di Linee Guida interne

Rapporti con il pubblico (art. 12)

Il dipendente

- qualora non sia competente per la posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o all'ufficio competente dello stesso ente
- nella trattazione delle pratiche rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
- si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive verso l'ente (anche mediante l'utilizzo di social)
- opera nel rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'ente
- opera per assicurare la continuità del servizio
- non anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o dell'ente
- Rilascia copie ed estratti secondo la sua competenza, osservando la regolamentazione sugli accessi
- osserva il segreto di ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali

Le modalità di attuazione sono oggetto di regolamentazione del codice specifico dell'ente

Disposizioni per i dirigenti (art. 13)

L'art. 13 individua disposizioni particolari per i dirigenti, quali:

- Operare in coerenza all'incarico conferito
- Obbligo di comunicazione di partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto con la funzione che svolge
- Obbligo di Informativa sulla propria situazione patrimoniale e dichiarazione annuale dei redditi (norma rivista a seguito della sent. 20/2019 della Corte Costituzionale)
- Assegnare le pratiche ai proprio dipendenti sulla base dei carichi di lavoro
- Gestire e valutare del personale assegnato
- Attivarsi tempestivamente e concludere il procedimento disciplinare

Le modalità di attuazione sono oggetto di regolamentazione del codice specifico dell'ente

Contratti e atti negoziali (art. 14)

- Nella conclusione di accordi e nella stipulazione di contratti per conto dell'ente, il dipendente non ricorre alla mediazione di terzi, né corrisponde o promette altra utilità a titolo di intermediazione, salvo che l'ente non abbia deciso di ricorrere all'intermediazione professionale.
- Il dipendente non conclude per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con cui abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art 1342 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari). Nei casi in cui l'ente concluda con questi soggetti accordi, il dipendente si astiene dal partecipare ad adottare le decisioni e alle attività esecutive.
- Il dipendente che sottoscrive accordi con soggetti che nel biennio precedente abbiano concluso accordi con l'ente, ne dà informazione al dirigente dell'ufficio; in caso di dirigente, ne informa il responsabile della gestione del personale

Le modalità di attuazione sono oggetto di regolamentazione del codice specifico dell'ente, ovvero di linee guida sul conflitto di interessi, ovvero di regolamentazione interna in tema di affidamenti.
L'Art. 14 del codice generale va rielaborato tenuto conto dell'organizzazione e governance interna dell'ente.

Vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice (art. 15)

- La vigilanza sull'applicazione del Codice dei dipendenti è rimessa ai dirigenti, alle strutture di controllo interno e agli Uffici etici e di disciplina; gli enti si avvalgono dell'UPD (ufficio procedimenti disciplinari), istituito ex art. 55 bis, co. 4 D.Lgs. 165/2001
- **Il RPCT è una *funzione centrale* ai fini della predisposizione, diffusione della conoscenza e monitoraggio del codice di comportamento.** In particolare il RPCT cura:
  - la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'ente
  - il monitoraggio annuale sulla loro attuazione
  - la pubblicazione del codice di comportamento sul sito istituzionale
  - la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio
- Il RPCT verifica annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando, a titolo esemplificativo, il numero e il tipo delle violazioni accertate e sanzionate, in quali aree di attività si concentra il più alto tasso di violazioni, provvede alla comunicazione di tali dati all'ANAC, assicura che gli stessi siano considerati in sede di aggiornamento sia del PTPCT sia del codice stesso, ne dà pubblicità sul sito istituzionale, utilizza tali dati al fine di correggere i fattori che hanno contributo a determinare le cattive condotte (cfr.: ***Relazione annuale del RPCT)***
- Il RPCT, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare, in raccordo con l'Ufficio Disciplina, le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale
- Al personale dell'ente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti

Responsabilità conseguente alla violazione del codice (art. 16)

- La violazione degli obblighi del Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. E' fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualita' e proporzionalita' delle sanzioni.
- Ai fini della determinazione della sanzione disciplinare, la violazione e' valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entita' del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'ente
- Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi di violazione delle disposizioni di cui agli articoli
  - ✓ 4, qualora concorrano la non modicita' del valore del regalo o delle altre utilita' e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un' attivita' tipici dell'ufficio, 5, comma 2
  - ✓ 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo.
- Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi gia' previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi e 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.

In sede di predisposizione del codice, l'ente può ***specificare, in corrispondenza di ciascuna infrazione, il tipo e l'entità della sanzione disciplinare applicabile***, individuata tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, oltre a quelle espulsive nei casi indicati dai commi 2 e 3 dell'art. 16 del codice generale

Quanto sopra non introduce nuove sanzioni, ma soltanto e ove necessario dà la possibilità di articolare le sanzioni previste dalle legge e dalla contrattazione collettiva; e ciò al solo fine di limitare il potere discrezionale dei responsabili degli Uffici per i procedimenti disciplinari, a tutela dei singoli dipendenti.

Il riferimento normativo di tale gruppo di previsioni è il D.Lgs. 165/2001 (a seguito di modifica dovuta alla Legge anticorruzione)

Incompatibilità e inconferibilità dell'incarico e assenza conflitto di interessi del Consigliere– il Consigliere, all'atto di insediamento, 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, relativamente all'assunzione della carica di componente del Consgilio direttivo; tali dichiarazioni vanno rinnovate con cadenza annuale

Incompatibilità, inconferibilità e assenza conflitto di interessi del RPCT – 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

Conflitto di interessi dipendenti - Relativamente alle ipotesi di conflitto di interesse di cui agli art. 4,5 e 6 del Codice di comportamento specifico, il dipendente rilascia una dichiarazione con cadenza annuale e le rinnova in caso di mutamento delle circostanze; laddove il dipendente venga nominato RUP , l'ente è tenuto ad acquisire e conservare la sua dichiarazione circa l'assenza di conflitti di interesse

Commissioni di gara, commissioni di concorso , ufficio contratti, erogazione sovvenzioni/contributi
- 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 né delle commissioni né degli uffici predetti. I dipendenti, in via preventiva, rilasciano con cadenza annuale specifica dichiarazione circa assenza o presenza di condanne come sopra individuate e l'ente -a propria discrezionalità-procede alle dovute verifiche.

Conflitto di interessi e incompatibilità di collaboratori e consulenti
Il collaboratore e il consulente, prima del perfezionamento dell'accordo, rilasciano le 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; la dichiarazione viene pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente e deve essere aggiornata periodicamente

Pantouflage- Il divieto di pantouflage/revolving doors nell'ordinamento giuridico italiano è disciplinato dall'art. 53, co. 16-ter del D.Lgs. n. 165/01 (introdotta dalla Legge anticorruzione). Tale articolo dispone:

- i pubblici dipendenti che, nel corso degli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una delle pubbliche amministrazioni di cui al D.Lgs. 165/01 non possono, per i tre anni successivi al termine del rapporto di lavoro pubblico, prestare attività lavorativa o professionale per quei soggetti privati destinatari dei medesimi poteri esercitati per conto dell'amministrazione;
- i contratti e gli incarichi perfezionati in violazione della disposizione sono nulli e i soggetti privati che hanno concluso i contratti o conferito gli incarichi non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni, oltre a dover restituire le somme versate in esecuzione di tali accordi;
- Il comma 16 ter va letto in combinato con l'art. 21 del D.Lgs.n. 39/2013 il quale stabilisce che, ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al medesimo comma 16 ter, per pubblici dipendenti devono intendersi anche i titolari di uno degli incarichi di cui al medesimo D.Lgs. 39/2013 (il quale contempla anche soggetti con il quale "l'ente pubblico o l'ente privato in controllo pubblico " ha intrattenuto un rapporto di lavoro autonomo o subordinato)

In considerazione di quanto sopra, l'Ordine può disporre quale misura di prevenzione:

1. l'inserimento di un'apposita clausola negli atti di assunzione del personale che prevedano specificatamente il divieto di pantouflage;
2. la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dall'incarico mediante la quale il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, con il fine di favorire la conoscenza della previsione e di agevolarne il rispetto.

Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti - i dipendenti pubblici possono svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo se autorizzati dall'ente di appartenenza. L'articolo 53, del D.Lgs. 165/2001, co. 7 dispone che "I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi…" e, ai commi 8 e 9, precisa che, dal canto loro, le pubbliche amministrazioni, gli enti pubblici economici e i soggetti privati non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti pubblici senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi.

Dal punto di vista operativo

- il conferimento e l'autorizzazione devono seguire un'istruttoria interna
- gli incarichi conferiti o autorizzati vanno comunicati al Dipartimento della Funzione Pubblica
- gli incarichi conferiti o autorizzati vanno pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente

Rotazione ordinaria

La rotazione c.d. "ordinaria" del personale all'interno delle pubbliche amministrazioni, nelle aree a più elevato rischio di corruzione, è una delle misure organizzative generali che le Amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione. É stata introdotta dall'art. 1, co. 5, lett. b) della l. 190/2012 con il fine di limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

La ratio alla base della norma è quella di evitare che un soggetto sfrutti una posizione di potere o una conoscenza acquisita per ottenere un vantaggio illecito (cfr. FAQ di ANAC)

È spesso una misura di difficile applicazione negli Ordini per via dei ridotti requisiti dimensionali. Inoltre, considerato che talune attività vengono svolte direttamente dal Consiglio, la rotazione dovrebbe auspicabilmente applicarsi anche in questo contesto

Rotazione straordinaria

Nasce invece come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni illeciti, non ha carattere sanzionatorio ma eventuale e cautelare. Essa è prevista dal d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, (art. 16, comma 1, lettera l-quater) che prevede la valutazione dell'Amministrazione in merito alla rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, con il fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione.

Entrambe le misure organizzative sono qualificabili come misure di prevenzione e come tali devono ricevere una regolamentazione all'interno del PTPTC/linee guida interne

La formazione delle risorse umane deve rispondere a criteri di **efficacia** e, con questo scopo, si divide in:

Formazione valoriale

Consistente della trattazione dei principi etico morali che informano, preliminarmente, la vita civile e poi l'ambito lavorativo. A fronte del carattere «generale» dei contenuti, questa è erogata a tutti i dipendenti

Formazione specifica

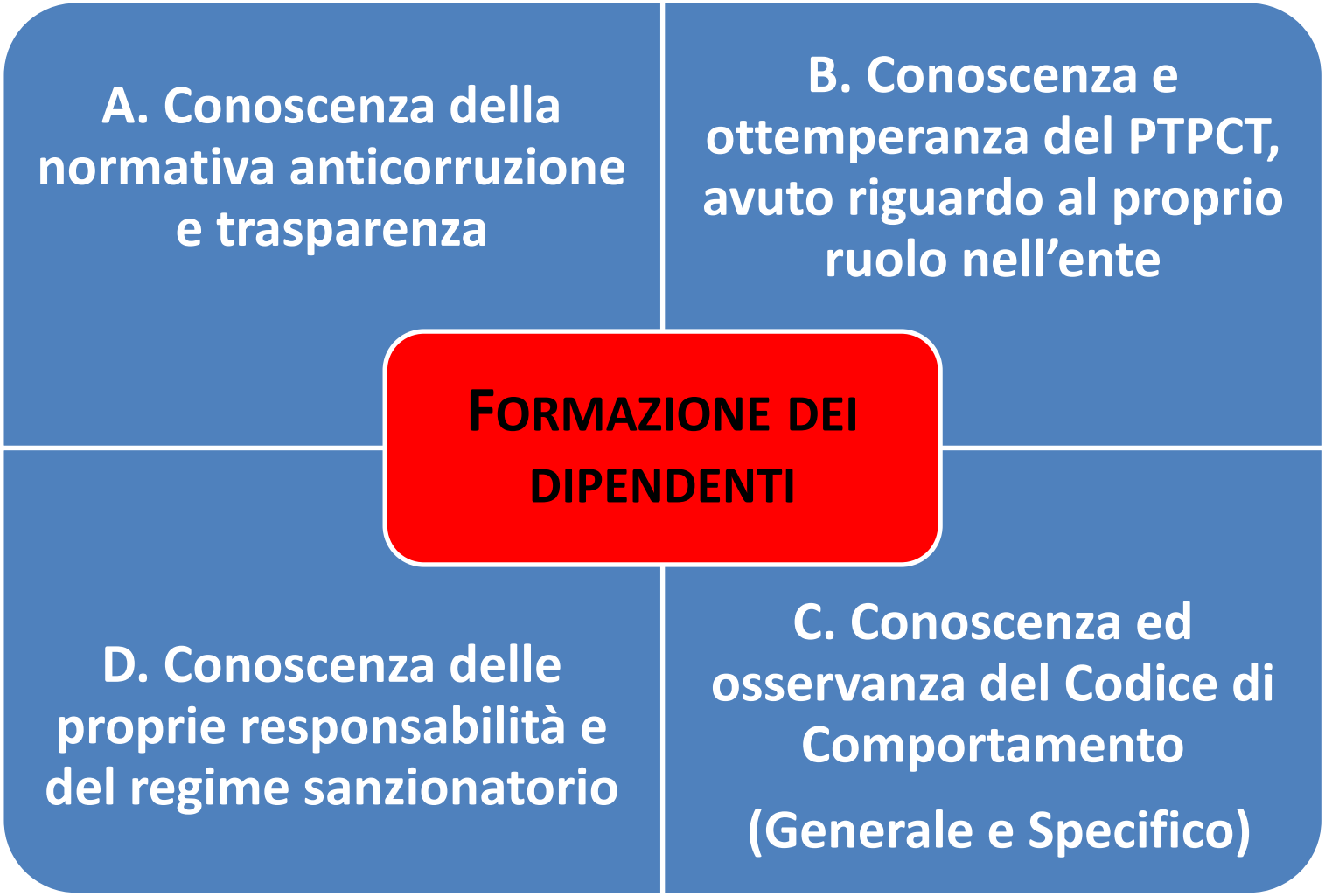
Consistente in formazione ritagliata sul ruolo di ciascuno ed erogata in maniera differenziata a seconda della posizione, incarico e responsabilità del dipendente; è specifica la formazione sulle aree considerate sensibili al rischio anticorruzione

Formazione operativa

Consistente nella formazione avente ad oggetto comportamenti e attività che il dipendente deve porre in essere

Nel caso degli ordini professionali e considerata la governance peculiare, è opportuno che i destinatari della formazione siano non solo i dipendenti ma anche i consiglieri

Ambiti della formazione obbligatoria



STRALCIO DALLA CONVENZIONE ONU DEL 2003 – RISORSE UMANE NEL SETTORE PUBBLICO

- ***Increasing and disseminating knowledge about the prevention of corruption***

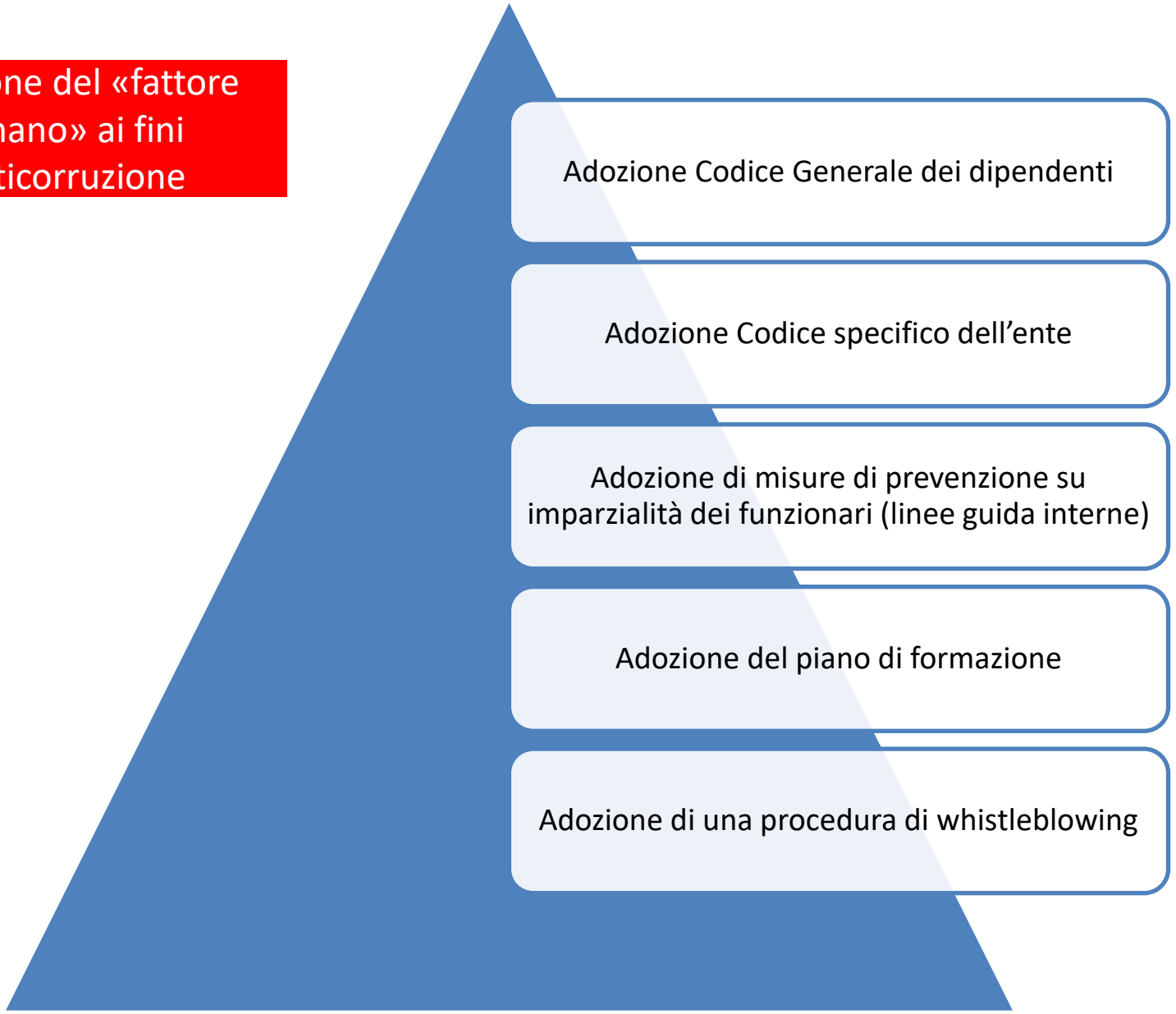
- *(…) necessary **material resources and specialized staff**, as well as the **training** that such staff may require to carry out their functions*

- ***promote education and training programmes** to enable them (i.e.: civil servants and non elected public officials) to meet the requirements for the correct, honourable and proper performance of public functions and that provide them with specialized and appropriate training to enhance their awareness of the risks of corruption inherent in the performance of their functions. **Such programmes may make reference to codes or standards of conduct in applicable areas***

- Con il termine whistleblower si intende il dipendente pubblico che segnala illeciti di interesse generale e non di interesse individuale, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro
- L'ordinamento (art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001 così come modificato dalla L. 179/2017) considerando la segnalazione utile al sistema di prevenzione offre protezioni al whistleblower
- Nell'ambito del generale dovere di collaborazione, la normativa prevede che il dipendente segnali in via riservata al RPCT le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. A fronte della segnalazione:
  - ✓ Il dipendente che segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro non può essere sanzionato, licenziato, sottoposto a misura discriminatoria, diretta o indiretta avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, fatti salvi i casi di responsabilità per calunnia o diffamazione
  - ✓ 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 imprescindibile per la difesa dell'incolpato
  - ✓ La segnalazione è sottratta al diritto di accesso ex art. 22 e 22 L 241/1990
- la segnalazione può essere manuale oppure inviata telematicamente (opzione preferita)
- La segnalazione può essere inviata direttamente ad ANAC
- Con delibera 469 del 9 giugno 2021 ANAC ha adottato «linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54bis del D.Lgs. 165/2001»

L'Ordine è tenuto a predisporre, in conformità alla normativa e alle Linee Guida di ANAC, una regolamentazione/procedura interna per la gestione efficace del whistleblowing

Gestione del «fattore umano» ai fini anticorruzione



TERZI, COLLABORATORI E CONSULENTI – I PRINCIPI

- L'ente deve mettere al corrente i collaboratori esterni/società incaricate di servizi della propria politica Anti-corruzione e Trasparenza e deve sottoporre, per conoscenza ed osservanza, la documentazione prodotta a tal riguardo (i.e. allegandola ai contratti, oppure indicando pattiziamente che i collaboratori prendono atto dell'esistenza anche attraverso il rinvio a link, pagine web, etc).

- L'ente deve, per quanto possibile, includere l'osservanza della propria politica anti-corruzione nelle clausole contrattuali sottoscritte con i collaboratori esterni/società incaricate di servizi e, per quanto possibile, agganciare la violazione delle proprie procedure alla risoluzione del relativo contratto

- L'ente deve scegliere i propri consulenti e collaboratori anche alla luce della loro comprovata legalità e condotta e facendo attenzione a situazioni di incompatibilità e conflitto di interesse (i *criteri di scelta* devono esser codificati in apposite procedure, essendo questa area – conferimento incarichi e collaborazioni- ritenuta a rischio corruzione e abusi)

TERZI, COLLABORATORI E CONSULENTI - LA GESTIONE

Sotto il profilo sostanziale

- in via preliminare va individuata la tipologia di «legame» tra il collaboratore e l'ente
- nel termine «collaborazione» possono essere rientrare tipologie contrattuali diversificate (i.e. lavoro interinale, accordi di servizio con soggetto terzo per prestazione di opera)
- Vva individuata l'attività che in concreto il collaboratore svolge, i processi cui partecipa, la vicinanza a tematiche oggetto di regolamentazione anticorruzione, al fine di considerare consapevolmente il suo coinvolgimento nelle prevenzione della corruzione
- va individuato il referente interno del consulente
- il collaboratore o consulente è tenuto al rispetto dell'art 53, co. 14 d.lgs. 165/2001 (trasparenza di incarico, compensi corrisposti, attestazione dell'avvenuta verifica di insussistenza di situazioni –anche potenziali- di conflitto di interesse)

Sotto il profilo formale:

- Nei contratti di collaborazione vanno inserite clausole che vincolino il collaboratore/consulente/società prestatrice di servizi al rispetto del Codice dei dipendenti, per le parti compatibili, a pena di risoluzione dell'accordo

TERZI, COLLABORATORI E CONSULENTI: ESEMPI DI CLAUSOLE CONTRATTUALI

Terzi collaboratori persone fisiche

«*l'Ordine ….. si conforma alla normativa in materia di anticorruzione di cui alla L. 190/2012 e smi e, per l'effetto, ha redatto, approvato e reso operativo il PTPCT e il Codice di Comportamento dei dipendenti disponibili all'indirizzo _____. Il Collaboratore, nel suo ruolo di _____, prende atto della politica anticorruzione dell'Ordine di _____, del PTPCT e del Codice di Comportamento che dichiara altresì di conoscere e si impegna al loro integrale rispetto. Laddove, per qualsivoglia ragione, il collaboratore violasse i precetti di cui al Codice di Comportamento, il presente accordo si intenderà automaticamente risolto a prescindere dagli effetti che il comportamento tenuto dovesse provocare*»

Terzi collaboratori persone giuridiche

«*l'Ordine ….. si conforma alla normativa in materia di anticorruzione di cui alla L. 190/2012 e smi e, per l'effetto, ha redatto, approvato e reso operativo il PTPCT e il Codice di Comportamento dei dipendenti, disponibili all'indirizzo _____. La società, nel suo ruolo di _____ e svolgente l'incarico di _____, per sè e per i suoi dipendenti/collaboratori prende atto della politica anticorruzione dell'Ordine di _____, del PTPCT e del Codice di Comportamento che dichiara altresì di conoscere e si impegna, anche per i suoi dipendenti/collaboratori, al loro integrale rispetto. Laddove, per qualsivoglia ragione, la società, i suoi dipendenti/collaboratori violassero i precetti di cui al Codice di comportamento, il presente accordo si intenderà automaticamente risolto a prescindere dagli effetti che il comportamento tenuto dovesse provocare*»

Grazie per l'attenzione!

Rosalisa Lancia
Area Formazione e Consulenza
Legislazione Tecnica

consulenza@ltsendmail.it
www.legislazionetecnica.it

©Copyright Legislazione Tecnica 2022
Il presente materiale è di proprietà di Legislazione Tecnica. La riproduzione, l'adattamento totale o parziale e con qualsiasi mezzo, nonché la memorizzazione elettronica, sono riservati per tutti i Paesi