

COLLEGIO DEI PERITI AGRARI E DEI PERITI AGRARI LAUREATI DELLA PROVINCIA DI BERGAMO

PRESENTAZIONE

Di seguito vengono presentati il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2014-2016, il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014-2015 (PTTI) e il Codice etico e di comportamento del Collegio dei Periti Agrari e dei Periti Agrari Laureati della provincia di Bergamo, (di seguito Collegio) adottato ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001 e del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62

Il Piano della performance non è adottato ai sensi del D.L. 31 agosto 2013, n. 101 "Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni" (convertito con modificazioni dalla L. 30 ottobre 2013, n. 125

Nelle more di elaborare un piano equivalente e d'integrarlo con il PTCP e il PTTI, il Consiglio, considerata anche la ridottissima dotazione organica nonché l'assenza del ruolo dirigenziale, garantisce allo stato attuale un meccanismo essenziale comunque volto ad assicurare standard qualitativi ed economici del servizio.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO PER IL PTCP

1. D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche." e s.m.i.;
2. Legge 4 marzo 2009, n. 15 recante "Delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio dell'economia e del lavoro e alla Corte dei conti." e s.m.i.;
3. D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni." e s.m.i.;
4. Decreto del Presidente della Repubblica 7 agosto 2012, n. 137 recante "Regolamento recante riforma degli ordinamenti professionali, a norma dell'articolo 3, comma 5, del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 settembre 2011, n. 148." e s.m.i.;
5. Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e s.m.i.;
6. D.lgs. 31 dicembre 2012, n. 235 – recante "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190."; e s.m.i.;
7. D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"; e s.m.i.;
8. D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma della legge 6 novembre 2012, n. 190"; e s.m.i.;
9. Decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101 - recante "Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni. convertito con modificazioni dalla L. 30 ottobre 2013, n. 125 " e s.m.i.;
10. Delibera ANAC n. 75/2013 – recante "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni di cui al d.lgs. n. 165/2001) e s.m.i.;
11. Delibera ANAC n. 145/2014

NORMATIVA DI RIFERIMENTO PER IL PTTI

Le principali normative e linee guida seguite per la predisposizione del piano sono le seguenti:

- 1) D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, avente ad oggetto "Codice dell'amministrazione digitale";
- 2) Linee Guida per i siti web della PA del 26 luglio 2010, con aggiornamento del 29 luglio 2011;

- 3) Deliberazione CIVIT n. 105/2010 avente ad oggetto "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- 4) Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 2 marzo 2011 avente ad oggetto le "Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web".
- 5) Legge 6 novembre 2012, n. 190, avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- 6) Deliberazione CIVIT n. 2/2012 avente ad oggetto "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- 7) Delibera CIVIT n. 50/2013 avente ad oggetto "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016";

Il presente documento, elaborato e proposto dal responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, è stato adottato con delibera del 16.12.2014 da parte del Consiglio del Collegio dei Periti Agrari e dei Periti Agrari Laureati della provincia di Bergamo (di seguito "Consiglio") che risulta così composto :

Componenti organi indirizzo politico – amministrativo

CONSIGLIO

- | | |
|--------------------|---------------------------|
| 1. Presidente | Possenti Francesco |
| 2. Vice Presidente | Brivio Ercole |
| 3. Segretario | Mandelli Roberta |
| 4. Tesoriere | Monzio Compagnoni Veniero |
| 5. Consigliere | Bargigia Feancesco |
| 6. Consigliere | Oggionni Alessandro |
| 7. Consigliere | Rinaldi Fabrizio |

COLLEGIO REVISORI CONTI

- | | |
|---------------------|-------------------------|
| 1. Presidente | Arrigoni G. Battista |
| 2. Membro Effettivo | Lanceni Francesco |
| 3. Membro Effettivo | De Filippo Carlo Andrea |
| 4. Membro Supplente | Riceputi G. Battista |

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2014-2016

1. INTRODUZIONE

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC) del Collegio è stato redatto conformemente alle disposizioni contenute nella legge n. 190/2012, nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e successivi aggiornamenti, tenendo conto della peculiarità e specificità anche dimensionale del Collegio e della attività istituzionale che svolge.

Il Consiglio del Collegio in data 16/12/2014 ha deliberato l'approvazione dei regolamenti interni utili all'avvio delle iniziative per la prevenzione della corruzione e la promozione dell'integrità e della trasparenza.

I destinatari del PTPC e sono il personale dipendente, i componenti del Consiglio e del Collegio dei Revisori dei Conti, i consulenti e tutti coloro che in qualsiasi forma o a qualsiasi titolo abbiano rapporti contrattuali o d'incarico con il Collegio.

Esistono difficoltà operative che limitano l'azione del Consiglio; la prima è connessa al collegamento fra il Piano della performance e gli obiettivi indicati nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI), stante la deroga operata per gli ordini e collegi professionali riguardo l'ambito di applicazione del D.lgs. n. 150/2009 e la seconda è connessa alla dimensione dell'ente che non ha l'organico adeguato all'articolazione degli uffici e delle responsabilità di cui alla L. 190/2012.

Ciò premesso i documenti sono stati elaborati per dare concretezza alle norme sulla trasparenza e l'anticorruzione seguendo l'iter di seguito riportato.

Il Consiglio, come previsto dalla legge 190/2012, ha provveduto alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) e del Responsabile della trasparenza (RT) in un'unica figura coincidente con quella del Tesoriere giustificando tale scelta per le ridotte dimensioni del Collegio nell'ambito del quale non sono previste figure professionali di ruolo superiore.

2. ENTRATA IN VIGORE

Il PTPC, che entra in vigore all'adozione da parte del Collegio, sarà successivamente sottoposto alla consultazione c/o la segreteria del Collegio.

Il PTPC ha una validità triennale e, in ottemperanza a quanto previsto dalla legge n. 190/2012, sarà aggiornato annualmente entro il 31 dicembre di ciascun anno tenendo anche conto dei nuovi fattori di rischio che possono emergere e della necessità di predisporre nuove misure atte a prevenire il rischio di corruzione.

3. OBIETTIVI E OBBLIGHI

L'attuazione del PTPC risponde all'obiettivo del Collegio di rafforzare, nella gestione delle attività svolte, i principi di legalità, di correttezza e di trasparenza e favorire i comportamenti individuali verso i principi di corretta amministrazione che limitano i fenomeni di corruzione che possono produrre conseguenze, anche sul piano penale, a carico del soggetto che commette la violazione.

Tutti gli attori coinvolti dal piano devono impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuare le misure di contenimento del rischio previste ed osservare le procedure prescritte segnalando al responsabile dell'anticorruzione ogni violazione o criticità del Piano.

4. SOGGETTI E RUOLI

Tutti i soggetti istituzionali concorrono all'attuazione della prevenzione della corruzione a nei confronti dei soggetti (organi d'indirizzo politico-amministrativo, dipendenti, collaboratori, consulenti, fornitori, ecc), che sono coinvolti nell'attività politico-istituzionale e amministrativa del Collegio e questo anche perché l'limitatezza dell'organico e l'assenza di alcune figure dirigenziali rende difficile l'azione di coordinamento e delle funzioni :

1. la proposta di misure di prevenzione come da d.lgs. n. 165 del 2001;
2. adozione delle misure gestionali (avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale) come da d.lgs. n. 165 del 2001;
3. l'attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria come da d.lgs. n. 165 del 2001 - d.p.r. n. 3 del 1957 - l. n. 20 del 1994 - 331 c.p.p.;
4. la vigilanza sull'osservanza del Codice di comportamento e verifica delle ipotesi di violazione;

al fine di rispondere alle esigenze sopra evidenziate verrà costituito l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) e, nelle more provvederanno il Presidente ed il Segretario del Consiglio.

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Collegio sono :

- a) Il Consiglio:
 1. designa il responsabile ;
 2. adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti e li comunica all'ANAC;
 3. adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
 4. osserva le misure contenute nel P.T.P.C.; segnala casi di personale conflitto di interessi; segnala le situazioni di illecito.
- b) Il Collegio dei revisori dei conti, quale organismo di controllo interno :
 1. partecipa al processo di gestione del rischio e, in tale veste, mette in atto la prevenzione della corruzione nel campo della trasparenza amministrativa;
 2. osserva le misure contenute nel P.T.P.C.;
 3. segnala casi di personale conflitto di interessi e le situazioni di illecito.
- c) Il Responsabile della prevenzione:
 1. svolge i compiti indicati dalle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità ;
 2. elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione;
 3. cura la diffusione del Codice etico e di comportamento adottato dal Collegio, il monitoraggio annuale sulla attuazione, ai sensi del d.lgs. n. 165 del 2001, la sua pubblicazione sul sito del Collegio e la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'Autorità nazionale anticorruzione come dalla legge 6 novembre 2012, n. 190;
 4. assume il ruolo di responsabile della trasparenza svolgendone tutte le funzioni che non sono delegabili, se non per straordinarie e motivate necessità, riconducibili a situazioni eccezionali, mantenendone comunque la responsabilità in vigilando ed in eligendo.
- e) Referente per la prevenzione della corruzione: coincide con il Presidente del Consiglio che, responsabile organizzazione ed attività del Collegio , svolge attività informativa nei confronti del responsabile.
- f) Tutti i dipendenti del Collegio , una unità :
 - a) partecipano al processo di gestione del rischio;
 - b) osservano le misure contenute nel P.T.P.C. segnalando al referente e al responsabile dell'anticorruzione, e all'U.P.D. le situazioni di illecito e i personali di conflitto di interessi .
- a) I collaboratori, i consulenti e tutti i soggetti che intrattengono un rapporto contrattuale a qualsiasi altro titolo con il Collegio :
 - a) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
 - b) segnalano le situazioni di illecito e i personali di conflitto di interessi;
 - c) si adeguano e si impegnano ad osservare, laddove compatibile, le disposizioni al Codice etico e di comportamento del Collegio .

5. AZIONI E MISURE GENERALI

a. Analisi del contesto

Il Collegio è stato costituito con R.D. 25 novembre 1929, n. 2365 recante “ Regolamento per l'esercizio professionale dei periti agrari “ alla quale hanno fatto seguito Legge 28.3.1968, n. 434, pubblicata nella G.U. del 20.4.1968, n. 101 recante “**Ordinamento della professione di perito agrario**” così come modificata con

Legge 21.2.1991 n. 54, pubblicata nella G.U. 27.2.1991 n.49 recante "Modifiche ed integrazioni alla legge 28 marzo 1968, n. 434, concernente l'ordinamento della professione di perito agrario."

Completano le norme ordinamentali il D.P.R. 16 maggio 1972, n. 731 recante "Regolamento di esecuzione della L. 28.3.1968, n. 434, relativo all'ordinamento della professione di perito agrario"

E' un Collegio professionale annoverato tra gli enti pubblici non economici e, come tale, rientra nell'ambito di applicazione delle norme a questi dedicate.

L'ordinamento giuridico italiano prevede che per esercitare la professione di Perito Agrario è obbligatoria l'iscrizione all'albo professionale. La finalità di tenuta dell'albo è il perseguimento dell'interesse pubblico ovvero la tutela degli interessi collettivi.

In ogni provincia o tra più province è costituito il Collegio provinciale dei Periti Agrari e dei Periti Agrari Laureati che in assemblea elegge, fra gli iscritti all'albo, il Consiglio direttivo, composto in numero variabile a secondo del numero d'iscritti all'albo da un numero minimo di 5 a massimo 15 ed Collegio dei revisori dei conti, composto da tre componenti effettivi e da uno supplente, che durano in carica quattro anni. Ogni Consiglio elegge nel suo interno un presidente, un vicepresidente, un segretario ed un tesoriere. Il presidente ha la rappresentanza del Collegio. Il Collegio dei Revisori dei Conti elegge nel proprio interno il Presidente.

Il Consiglio, come da art. 12 della l.54/9,1 oltre quelle demandategli da altre norme, esercita le seguenti attribuzioni:

- a) cura l'osservanza della legge professionale e di tutte le altre disposizioni concernenti la professione;
- b) vigila per la tutela del titolo di Perito Agrario e svolge le attività dirette alla repressione dell'esercizio abusivo della professione;
- c) cura la tenuta dell'Albo e dell'elenco speciale e provvede alle iscrizioni, alle cancellazioni ed alle revisioni biennali;
- d) dichiara decaduto dalla carica il consigliere che venga a trovarsi nelle condizioni di cui all'art. 13;
- e) adotta i provvedimenti disciplinari;
- f) provvede, su richiesta, alla liquidazione degli onorari in via amministrativa;
- g) provvede all'amministrazione dei beni di pertinenza del Collegio e compila annualmente il bilancio preventivo e il conto consuntivo da sottoporre all'approvazione dell'assemblea;
- h) designa i Periti Agrari chiamati a far parte di commissioni presso pubbliche amministrazioni, enti od organizzazioni di carattere locale;
- i) designa i Periti Agrari chiamati a comporre, in rappresentanza della categoria, la commissione degli esami di Stato per l'abilitazione all'esercizio professionale;
- l) dispone la convocazione dell'assemblea;
- m) stabilisce, entro i limiti strettamente necessari a coprire le spese per il funzionamento del Collegio, una tassa per l'iscrizione nell'Albo o nell'elenco speciale; una tassa per il rilascio di certificati, tessere e pareri sulla liquidazione degli onorari, nonché, con l'osservanza del limite massimo previsto dall'art. 26, lettera g), un contributo annuale;
- n) sospende dall'Albo o dall'Elenco speciale, osservate per quanto applicabili le disposizioni relative al procedimento disciplinare, l'iscritto che non adempie al pagamento dei contributi dovuti al Consiglio del Collegio ed al Consiglio del Collegio nazionale;
- o) cura il perfezionamento tecnico e culturale degli iscritti.

Per la riscossione dei contributi, dovuti ai sensi della legge istitutiva dagli iscritti all'albo, si applicano le norme della legge sulla riscossione delle imposte dirette. I Consigli direttivi possono essere sciolti quando non siano in grado di funzionare regolarmente; il provvedimento viene disposto dal Ministro della Giustizia.

I collegi provinciali e/o interprovinciali dei periti agrari sono riuniti nel Consiglio Nazionale dei Periti Agrari e dei Periti Agrari Laureati, con sede in Roma.

La natura giuridica di ente pubblico non economico ha collocato il Collegio professionale nell'ambito di applicazione del d.lgs.165/2001 e di tutte le norme dirette e discendenti, comprese quelle sulla trasparenza e sull'anticorruzione ma escludendo quanto attiene in materia di finanza pubblica e le specifiche misure di contenimento della spesa pubblica esentando gli ordini professionali in quanto non incidono sul bilancio dello Stato.

Infatti la Legge 30 ottobre 2013, n. 125 recante "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, recante disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni." prevede che se il collegio professionale è in equilibrio economico e finanziario,. fermo restando l'adeguamento ai principi di contenimento e razionalizzazione, conferma l'esclusione dall'applicazione delle misure di cui alla "spending review".

E' in previsione l' adeguamento del regolamento del Collegio per farlo aderire ai principi del d.lgs. 30 marzo 165/2001 (ad eccezione di quanto previsto dal d.lgs 27/10/2009 n. 150 relativamente al "*Ciclo di gestione della performance*").

Il DPR 137/2012 ha ulteriormente normato tutti i Collegi ed Ordini professionali regolamentando tematiche come la formazione e aggiornamento professionale degli iscritti, l'assicurazione professionale obbligatoria, la costituzione dei Consigli di disciplina ed altro.

Le vigenti norme, che a volte non tengono conto delle reali dimensioni dei Collegi, impongono processi organizzativi di non facile realizzazione anche soprattutto per la struttura dei controlli sul verificarsi episodi di corruzione che costringono le cariche istituzionali del Collegio e gli organi collegiali di operare con deleghe gestionali sia di tipo politico-istituzionale che di tipo amministrativo-contabile e finanziario.

Il personale dipendente, cui si applica il CCNL del comparto enti pubblici non economici, è attualmente composto da una unità e, alternativamente si occupa dell' area organizzativa individuata all'interno del sistema gestionale.

Presidente, Segretario e Tesoriere hanno poteri di spesa, di organizzazione del personale, strumentali e di controllo perché sono responsabili dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati delle due aree organizzative.

Il Presidente del Collegio , ai sensi dell'art. 11 della l.434/68 ne assume la rappresentanza legale,e cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio anche di tipo gestionale, economico e finanziario, e per questo assume anche la capacità a contrarre.

Il sistema contrattuale relativo a lavori, servizi e forniture del Collegio è stato adeguato in via generale al d.lgs 163/2006 "Codice dei contratti pubblici".

L'area "Affari generali, contabili e di bilancio" si occupa di tutti gli affari finanziari e contabili, in attuazione delle delibere del Consiglio, rese esecutiva dal Presidente del Collegio con la sovrintendenza del Tesoriere del Collegio . Tali processi sono supportati da un consulente fiscale - amministrativo.

Di seguito è riportata una tabella, non esaustiva, delle attività di pertinenza dell'area:

6.ATTIVITÀ ISTITUZIONALE / AMMINISTRATIVA/CONTABILE

1. Assistenza Organi Istituzionali
2. Preparazione riunioni Organi Collegiali
3. Verbali e delibere
4. Elaborazione pareri di competenza
5. Gestione delibere di spesa
6. Redazione libri contabili
7. Elaborazione e stesura bilancio preventivo
8. Elaborazione e stesura conto consuntivo
9. Gestione incasso quote

10. Controllo regolarità incassi
11. Rapporti con l'AVCP
12. Gestione presenze e retribuzioni
13. Gestione adempimenti contributivi
14. Rapporti banche ed uffici contabili
15. Procedure di acquisizione di beni e servizi
16. Rapporti fornitori, contratti, convenzioni
17. Gestione rimborsi organi elettivi
18. Emissione mandati
19. Emissione reversali
20. Studio documenti, atti parlamentari e normativa
21. Pubbliche relazioni
22. Rapporti con gli iscritti e circolari
23. Organizzazione , convegni, corsi agg.
24. Gestione testi di comunicazione istituzionale
25. Elaborazione e stesura relazioni
26. Agenda impegni e scadenario
27. Disbrigo corrispondenza (protocollo)
28. Archiviazione documentazione
29. Raccolta documentazione
30. Gestione sito web

Il processo contrattuale e negoziale del Collegio si articola in via generale come segue:

1. Il Consiglio, sulla base del bilancio preventivo che stabilisce le necessità, determina a contrarre stabilendo l'iter da seguire che può prevedere :

1. il progetto esecutivo ove previsto;
2. il capitolato d'oneri e/o disciplinare di gara;
3. la procedura negoziale da seguire e il tipo di aggiudicazione;
4. lo schema di contratto da sottoscrivere;
5. l'importo dell'affidamento;
6. l'impegno di spesa e il corrispondente capitolo di bilancio.

2. delibera di nomina del Responsabile unico del procedimento (di seguito RUP) ed attribuzione delle funzioni ed i compiti previsti dal d.lgs. 163/2006 e dal D.P.R. 207/2010.

Il RUP attua la determina a contrarre del Consiglio e, considerato il ruolo assunto dal Presidente del Consiglio, tale figura è sempre ricaduta su questi.

Altre attività di cui si occupa l' "Ufficio" , coinvolgendo il Segretario del Collegio sono quelle :

1. di supporto al Presidente del Consiglio in tutte le attività istituzionali e nei processi decisionali successivi alle delibera del Consiglio da rendere esecutive;
2. di provvedere ai processi di comunicazione istituzionale in entrata ed in uscita tenendone protocollo e provvedendo alla archiviazione documentale.

7. STRUTTURA ECONOMICA E PATRIMONIALE DEL COLLEGIO

Il Collegio ha sede in Bergamo, in via Zelasco n. 1, ove si svolge l'attività istituzionale.

Il bilancio dell'ente, preventivo e consuntivo, è formulato così come prevede la normativa vigente.

Il bilancio è alimentato annualmente dalla contribuzione obbligatoria da parte degli Iscritti nell'Albo e nell'Elenco Speciale per un importo individuale pari ad € 115,00. Il numero degli iscritti al 31/12/2013 è di 191 unità.

Le entrate complessive di competenza ammontano a circa € 12.755,00; le uscite complessive di competenza ammontano invece a circa € 14.463,00.

La presenza e permanenza di un avanzo di amministrazione di circa € 5.920,00 consente di coprire il disavanzo di parte corrente.

La situazione amministrativa dell'anno 2013 rileva un avanzo pari ad € 4.212,00.

I principali processi amministrativi sono connessi alle attività politico-istituzionali di cui all'art.12 della l.434/68 e smi, e riguardano:

1. vigila sulla tutela del titolo di Perito Agrario e svolge le attività dirette alla repressione dell'esercizio abusivo della professione;
2. cura la tenuta dell'Albo e dell'elenco speciale provvedendo alle iscrizioni ed alle cancellazioni;
3. adotta i provvedimenti disciplinari;
4. provvede, su richiesta, alla liquidazione degli onorari in via amministrativa;
5. provvede all'amministrazione dei beni di pertinenza del Collegio e compila annualmente il bilancio preventivo e il conto consuntivo da sottoporre all'approvazione dell'assemblea;
6. designa i Periti Agrari chiamati a far parte di commissioni presso pubbliche amministrazioni, enti od organizzazioni di carattere locale e alla commissione degli esami di Stato per l'abilitazione all'esercizio professionale;
7. convoca l'assemblea degli iscritti anche ai fini della elezione del Consiglio del Collegio e del Collegio dei Revisori dei Conti;
8. stabilisce una tassa per l'iscrizione nell'Albo o nell'elenco speciale; una tassa per il rilascio di certificati, tessere e pareri sulla liquidazione degli onorari, nonché il contributo annuale;
9. sospende dall'Albo o dall'Elenco speciale l'iscritto che non adempie al pagamento dei contributi dovuti;
10. cura il perfezionamento tecnico e culturale degli iscritti.

I principali processi di tipo amministrativo-gestionale, contabile e contrattuale riguardano:

1. gli organi istituzionali del Collegio (spese per le adunanze del Consiglio e del Collegio dei revisori dei conti);
2. le prestazioni istituzionali (promozione della figura professionale del perito agrario, commissioni istituzionali, aggiornamento professionale e organizzazione eventi,);
3. oneri per il personale in servizio (stipendi fissi, trattamenti accessori, ecc.);
4. uscite per funzionamento uffici (utenze, materiale di consumo, manutenzione delle apparecchiature, ecc.);
5. uscite per l'acquisto di beni e prestazioni di servizi (consulenze);
6. uscite per l'acquisizione di beni di uso durevole e di immobilizzazione tecniche.

8 AREE DI RISCHIO.

Come già detto la ridotta dimensione del Collegio e la replica dei processi decisionali, amministrativi e gestionali che portano a stretto contatto tutti gli amministratori e dipendenti, riducono sensibilmente i rischi e gli eventi di corruzione.

Per contro, mancando il Regolamento interno sull'ordinamento degli uffici, come previsto dal d.lgs 165/2001 e dal d.lgs39/2013 può verificarsi qualche evento per l'assenza delle linee guida che portano alle aree di rischio che, così come da L. 190/2012, possono definirsi comuni alle pubbliche amministrazioni e possono identificarsi in :

A. Assunzione e alla progressione del personale e degli incarichi di consulenza e collaborazione;

B. Affidamento di lavori, servizi e forniture e di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006.

C. Adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

D. Adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

A. ACQUISIZIONE E ALLA PROGRESSIONE DEL PERSONALE E DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE;

Come già detto il rischio è dovuto alla mancanza di un Regolamento interno sull'ordinamento degli uffici e dei servizi che regoli :

1. le dotazioni organiche
2. le modalità di assunzione agli impieghi
3. i requisiti di accesso e le procedure concorsuali
4. il conferimento d'incarichi di consulenza e collaborazione ai sensi del d.lgs165/2001.

SELEZIONE E AVANZAMENTI ECONOMICI – VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Il Selezione del personale a tempo determinato ed indeterminato o dell'attribuzione degli avanzamenti economici, per le ridotte dimensioni dell'Ente , è valutato a rischio medio.

Il maggiore elemento di rischio è connesso alla selezione e valutazione del personale che di norma vengono affidate, per competenza, al Presidente ed al Segretario del Collegio che portano le valutazioni in Consiglio che decide così senza garanzia dell'indipendenza del giudizio.

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DA ATTUARE:

1. adozione del regolamento interno sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, adeguato ai principi del d.lgs165/2001 e al d.lgs39/2013 ;
2. riguardo alle misure di cui al d.lgs165/2001 e nel del DPR 9 maggio 1994, n. 487, a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle selezioni pubbliche;
 - a. pubblicazione sul sito istituzionale del Collegio e ogni altra pubblicazione e diffusione richiesta dalle leggi vigenti, per un periodo non inferiore a trenta giorni del bando con l'indicazione dei posti che s'intendono ricoprire con tutte le informazioni e indicazioni preventive dei requisiti e delle competenze professionali richieste che non siano in alcun modo "ad personam", compresi i meccanismi oggettivi e trasparenti per la verifica del possesso dei requisiti richiesti;
 - b. distinzione tra responsabile del procedimento e organo responsabile ;
 - c. rotazione del responsabile del procedimento e dei membri della Commissione di valutazione;
3. rispetto del codice di comportamento e delle azioni in materia di trasparenza;
4. inserimento nei contratti di assunzione della clausola che preveda il divieto di prestazione lavorativa per un periodo triennale successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego nei confronti del destinatario di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto risolutivo del dipendente.

MISURE ULTERIORI DI PREVENZIONE DEL RISCHIO:

1. per ogni processo dovrà essere elaborato un documento che individui le procedure da seguire, a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità, sottoposto a preventiva verifica collegiale;
2. La Commissione di valutazione dovrà essere composta da un numero minimo di 3 componenti, sorteggiati da una rosa di nominativi estranei al Consiglio del Collegio ed in possesso di requisiti predeterminati.

CONFERIMENTO D'INCARICHI DI COLLABORAZIONE

Anche per questa tipologia il rischio è dovuto alla mancanza di un Regolamento che disciplini i criteri e le procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma sia per l'accertamento dei requisiti di

legittimità che per il loro conferimento (così come definiti dal d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165) e per consentire la semplificazione, la trasparenza, la razionalizzazione ed il contenimento delle relative spese.

Con il regolamento dovrebbe essere creato e aggiornato l' albo dei consulenti che consenta d'individuare il consulente cui conferire l'incarico di collaborazione, previa procedura comparativa tra i soggetti iscritti nell'albo dei consulenti senza tener conto dell' elemento fiduciario.

MISURE OBBLIGATORIE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

1. adozione del regolamento interno sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, adeguato ai principi del d.lgs165/2001 e al d.lgs39/2013;
2. rispetto delle misure indicate nel d.lgs165/2001, con particolare attenzione ai presupposti di legittimità, alle procedure comparative, al divieto di rinnovo, alla temporaneità e alta qualificazione della prestazione;
3. pubblicazione sul sito istituzionale del Collegio e ogni altra pubblicazione e diffusione richiesta dalle leggi vigenti e in particolare dal d.lgs33/2013, per un periodo non inferiore a trenta giorni, di un bando di selezione o procedura comparativa.
4. distinzione tra responsabile del procedimento e organo responsabile ;
5. rispetto del codice di comportamento e accettazione espressa della clausola che *“il contratto/incarico in essere con il Collegio si intende automaticamente risolto, ai sensi dell’art. 1456 cod. civ., in caso di mancato rispetto degli obblighi del Codice Generale di cui al D.P.R. n. 62 del 04.06.2013 e del Codice etico e di comportamento del Collegio ”* ;
6. obbligo di motivazione adeguata e puntuale con riguardo alle ragioni di pubblico interesse e all'assenza di professionalità interne per il conferimento degli incarichi, da esplicitare nell'atto che da avvio alla procedura;
7. rispetto delle azioni in materia di trasparenza;
8. rotazione del responsabile del procedimento e dei membri della Commissione;
9. impossibilità a conferire l'incarico senza la debita sottoscrizione e acquisizione della dichiarazione in cui si attesti tra l'altro:

a) l'assenza di conflitti d'interesse, incompatibilità, inconfiribilità, ai sensi della L. n. 190/2012, della D.Lgs.. n. 33/2013, del D.Lgs.. n. 39/2013, e del D.Lgs.. n. 165/2001 s.m.i.;

b) lo svolgimento o la titolarità di altri incarichi o attività ai sensi del d.lgs33/2013;

e si alleggi il curriculum vitae, l'autorizzazione rilasciata dall'Ente di appartenenza e la copia di documento di riconoscimento in corso di validità.

MISURE ULTERIORI DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

1. per ogni processo dovrà essere elaborato un documento che individui le procedure da seguire, a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità, sottoposto a preventiva verifica collegiale;
2. La Commissione di valutazione dovrà essere composta da un numero minimo di 3 componenti, sorteggiati da una rosa di nominativi estranei al Consiglio del Collegio ed in possesso di requisiti predeterminati.

B. AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Il rischio relativo all'area è comune a tutti i procedimenti di riferimento sopra citati ed è elevato:

1. nella definizione dell'oggetto dell'incarico;
2. nell'individuazione della procedura;
3. nella definizione dei requisiti di qualificazione e di aggiudicazione;

4. nella costruzione del capitolato/disciplinare/bozza contratto/disciplinare d'incarico;
5. nelle varianti in corso di esecuzione del contratto;
6. nei rimedi adottati per la risoluzione delle controversie.

Data la ridotta dotazione organica del Collegio il rischio è da porsi in connessione con le caratteristiche amministrative e gestionali dell'ente sia per l'assenza di un Regolamento interno adeguato ai principi del d.lgs165/2001 e al d.lgs39/2013 e per la mancanza di un ulteriore regolamento che definisca le procedure di acquisizione in economia.

L' affidamento di lavori, servizi e fornitura attualmente avviene con :

1. delibera a contrarre del Consiglio che definisce l'oggetto, la procedura, i requisiti di qualificazione e di aggiudicazione, il capitolato tecnico/disciplinare di gara, bozza contratto/disciplinare d'incarico;
2. nomina del RUP che opera sulla base della delibera a contrarre del Consiglio;
3. Il RUP provvede :
 - a. agli adempimenti connessi alla trasparenza finanziaria e alla pubblicità della procedura;
 - b. istruisce la procedura di scelta del contraente come definita dal Consiglio;
 - c. procede alla valutazione delle offerte;
 - d. provvede alla verifica dei requisiti di accesso alla gara e tramite gli strumenti a propria disposizione;
4. delibera del Consiglio di aggiudicazione e sottoscrizione del contratto da parte del Presidente del Collegio.

Quest'area sia per la carenza regolamentare che per la insufficiente struttura amministrativa dell'ente, è particolarmente esposta ad eventuali sollecitazioni esterne per cui è opportuno adottare misure obbligatorie di prevenzione del rischio

1. adozione del regolamento interno sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, adeguato ai principi del d.lgs165/2001 e al d.lgs39/2013 e del d.lgs163/2006;
2. adozione del regolamento delle acquisizioni in economia e costituzione dell'albo dei fornitori e dei consulenti per assicurare la rotazione dei contraenti e di economicità;
3. adeguamento al sistema dei controlli interni;
4. rispetto delle indicazioni previste nel d.lgs163/2006 e del DPR 207/2010, con particolare rigore riguardo alla composizione delle commissioni di gara e nell'elaborazione dei bandi di gara;
5. la determinazione a contrarre deve essere adeguatamente motivata e deve contenere la dichiarazione che è stato rispettato il principio di rotazione;
6. distinzione tra responsabile del procedimento e organo firmatario dell'atto finale, laddove possibile;
7. rispetto delle previsioni del Codice etico e di comportamento del Collegio ;
8. adozione dei patti d'integrità e dei protocolli di legalità da far sottoscrivere e accettare da tutti i partecipanti alle gare, quale presupposto necessario e condizionante per la partecipazione alle gare;
9. inserimento nei bandi di gara della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri negoziali per conto del Collegio per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro;
10. pubblicazione sul sito web istituzionale delle varianti in corso d'opera, approvate e tali da incrementare il corrispettivo contrattuale.

MISURE ULTERIORI DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

1. per ogni processo dovrà essere elaborato un documento che individui le procedure da seguire, a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità, sottoposto a preventiva verifica collegiale;

2. La Commissione di valutazione dovrà essere composta da un numero minimo di 3 componenti, sorteggiati da una rosa di nominativi estranei al Consiglio del Collegio ed in possesso di requisiti predeterminati.

C. ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO;

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Sono stati individuati quei processi finalizzati all'adozione di provvedimenti privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario in relazione alle attività istituzionali del Collegio come da L. 434/68 e s.m.i. .

MISURE OBBLIGATORIE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

1. adozione del regolamento interno sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
2. mappatura dei procedimenti amministrativi e dei processi gestiti dal Collegio con la massima attenzione ai casi d'inconferibilità ed incompatibilità;
3. delibere di adozione dei pareri e degli interventi con adeguata motivazione nonché contenenti la dichiarazione sulla assenza di conflitto di interessi.
5. verifica di assenza di conflitti d'interesse escludendo i soggetti in conflitto di interessi, anche potenziale;
6. conclusione dei procedimenti nei tempi previsti dalla legge ai sensi della L. n. 241/1990 ;
7. monitoraggio dei rapporti tra il Collegio e i soggetti interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere;
8. monitoraggio dei tempi procedurali;
9. implementazione del controllo di regolarità amministrativa in via successiva in modo tale da consentire la verifica:
 - a) dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse;
 - b) del rispetto delle condizioni di legittimità degli atti adottati;
 - c) del controllo del rispetto dei termini procedurali previsti dalla legge o dai regolamenti;
 - d) del rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al dlgs.33/2013.

MISURE ULTERIORI DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

1. per ogni processo dovrà essere elaborato un documento che individui le procedure da seguire, a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità, sottoposto a preventiva verifica collegiale di tutti i soggetti coinvolti;
2. Qualsiasi processo o provvedimento di nomina o individuazione di soggetti (Periti Agrari, rappresentanti, ecc) dovrà essere adeguatamente motivato e preceduto dalla definizione di criteri trasparenti e imparziali che ne definiscano i requisiti professionali e attitudinali richiesti.

D.ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Sono stati individuati quei processi finalizzati all'adozione di provvedimenti con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario in relazione alle attività istituzionali del Collegio come da L. 434/68 e s.m.i. e, in tale ambito il comportamento che può portare all'illecito è costituito dalla illegittima erogazione dei benefici.

La mancanza del Regolamento di missione che definisce tempo e modi di partecipazione ad impegni diversi da quelli istituzionali può determinare il rischio nella assegnazione di compensi e rimborsi per gli impegni e le missioni degli organi istituzionali.

Per quanto attiene ai benefici assistenziali ai dipendenti il maggior rischio è correlato alla mancanza del Regolamento di erogazione dei benefici assistenziali e alla esiguità dei dipendenti che non garantisce meccanismi adeguati di verifica.

MISURE OBBLIGATORIE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

1. adozione del regolamento interno sull'ordinamento degli uffici e dei servizi
2. adozione di un regolamento che definisca le procedure per la concessione di contributi o comunque di vantaggi patrimonialmente rilevanti a soggetti pubblici/privati, ivi inclusi i bandi a premi;
3. mappatura dei procedimenti amministrativi e dei processi gestiti dal Collegio con la massima attenzione ai casi d'inconferibilità ed incompatibilità;
4. delibere di adozione dei pareri e degli interventi con adeguata motivazione nonché contenenti la dichiarazione sulla assenza di conflitto di interessi ex art. 6 bis della L.241/1990;
5. verifica di assenza di conflitti d'interesse escludendo i soggetti in conflitto di interessi, anche potenziale;
6. conclusione dei procedimenti nei tempi previsti dalla legge ai sensi della L. n. 241/1990;
7. monitoraggio dei rapporti tra il Collegio e i soggetti interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere;
8. monitoraggio dei tempi procedurali;
9. implementazione del controllo di regolarità amministrativa in via successiva in modo tale da consentire:
 - a) la verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse;
 - b) la verifica del rispetto delle generali condizioni di legittimità degli atti adottati;
 - c) la verifica del controllo del rispetto dei termini procedurali previsti dalla legge o dai regolamenti;
 - d) la verifica del rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al dlgs.33/2013.

MISURE ULTERIORI DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

1. per ogni processo dovrà essere elaborato un documento che individui le procedure da seguire, a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità, sottoposto a preventiva verifica collegiale;
2. La Commissione di valutazione dovrà essere composta da un numero minimo di 3 componenti, sorteggiati da una rosa di nominativi estranei al Consiglio del Collegio ed in possesso di requisiti predeterminati.

MISURE ULTERIORI DI PREVENZIONE DEL RISCHIO COMUNI A TUTTE LE AREE

1. Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi del D.P.R. n. 445 del 2000.
2. Creazione di un servizio ispettivo del Collegio (L. n. 662 del 1996) rispetto a tutte le verifiche sulle dichiarazioni di cui al punto 1 .
3. Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali ai sensi del D.P.R. n. 445 del 2000;
4. Previsione della presenza di più responsabili in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili" anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata al delegato del Consiglio;
5. Massima promozione della rotazione e del sorteggio;

6. Pubblicazione sul sito internet del Collegio di casi esemplificativi anonimi, tratti da esperienze concrete, in cui si prospetta il comportamento non adeguato, che realizza l'illecito disciplinare, e il comportamento che invece sarebbe stato adeguato;

7. Inserire apposite disposizioni nel Codice etico e di comportamento.

8. Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra tutti i soggetti per finalità di aggiornamento sull'attività del Collegio, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.

ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO

L'alternanza tra più soggetti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione ma l'assenza di posizioni dirigenziali e l'esiguità dell'organico rende la rotazione di non immediata attuazione.

L'identificazione degli uffici e servizi che svolgono attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione effettuata nel precedente paragrafo non consente di articolare rotazioni se non nell'ambito del Consiglio che potrà deliberare di volta in volta RUP diversi.

Considerato che la l. n. 190 ha introdotto l'art. 6 bis nella l. n. 241 del 1990, rubricato "*Conflitto di interessi*" e che la disposizione stabilisce che "*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.*" il presente piano stabilisce l'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale ed è previsto un dovere di segnalazione come anche da Codice etico e di comportamento adottato dal Collegio.

Per quanto sopra chiunque abbia notizie su qualsiasi situazione idonea, anche solo potenzialmente, a determinare un conflitto di interesse deve segnalarlo tempestivamente al Responsabile della Trasparenza e dell'anticorruzione che segnala, con espressa motivazione, all'interessato e all'organo competente ad adottare la decisione l'opportunità o meno che il soggetto in conflitto d'interesse sia sollevato dall'incarico.

INCONFERIBILITÀ, INCOMPATIBILITÀ E CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ O INCARICHI PRECEDENTI

Il Collegio da piena attuazione a quanto disposto dal d.lgs. n. 39 del 2013, recante disposizioni in merito alla inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni.

Pertanto ogni soggetto destinatario del presente piano, considerato che il contemporaneo svolgimento di alcune attività può inquinare l'azione imparziale della pubblica amministrazione, costituendo la possibilità di illeciti scambi di favori deve essere consapevole che:

1. la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;
2. in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, impone in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

Le ipotesi di inconferibilità sono previste in particolare ai Capi III e IV del d.lgs39/2013 e regolano gli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

1. incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato, regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
2. incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Premesso che la situazione di inconferibilità non può essere sanata e che quindi anche se le cause di inconferibilità, sebbene pre-esistenti, non fossero note all'amministrazione e si venissero a conoscenza nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, dopo il contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Le situazioni di incompatibilità sono previste nel d.lgs. n. 39/2013. Per "incompatibilità" si intende "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico".

Se nel corso del rapporto si verifica una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, le vigenti norme prevedono la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato.

LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Il d.lgs. n. 165 del 2001 prevede una misura volta a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente posteriore alla cessazione del rapporto di lavoro in quanto il rischio è che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose da sfruttare a proprio fine per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo (3 anni) successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

L'ambito della norma è riferito a coloro che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Collegio e quindi è riferito agli amministratori, funzionari titolari di funzioni dirigenziali, responsabile del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del d.lgs. n. 163 del 2006).

Quindi i contratti sono nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni.

Si ricorda inoltre che riguardo alla formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo prevedendo che : *"Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) 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;

c) 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."

La preclusione opera in presenza di una sentenza, anche se patteggiata, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in.

AL fine di garantire la attuazione delle disposizioni previste in materia di conflitto d'interessi, inconfiribilità e incompatibilità il Collegio , per ogni incarico acquisirà la dichiarazione in cui tra l'altro:

1. si attesti l'assenza di conflitti d'interesse, incompatibilità, inconfiribilità;
2. si attesti lo svolgimento o la titolarità di altri incarichi o attività ai sensi dell'art. 15 c.1 lett. c) d.lgs 33/2013;
3. si alleghi il curriculum vita corredato di copia di documento di riconoscimento in corso di validità

Sarà inoltre effettuata una verifica su ogni dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto notorio ai sensi del d.P.R. n. 445 del 2000.

6. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO

La "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", di cui all'art. 1, comma 51, della legge 190/2012, ha introdotto una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito e recita .

“51. Dopo l'articolo 54 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e' inserito il seguente:

«Art. 54-bis. - (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti). - 1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. 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.

3. L'adozione di misure discriminatorie e' segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia e' sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni».

La disposizione prevede quindi:

1. la tutela dell'anonimato;
2. il divieto di discriminazione;
3. la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 in caso di necessità di svelare l'identità del denunciante.

E' dunque assicurata la tutela di chi vuole effettuare al Responsabile della prevenzione della corruzione segnalazioni e comunicazioni di comportamenti relativi a potenziali o reali fenomeni corruttivi.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, competente a ricevere¹ segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, ha aperto un canale privilegiato a favore di chi, nelle situazioni di cui si è detto, scelga di rivolgersi all'Autorità e non al sistema interno ed ha istituito un protocollo riservato dell'Autorità, in grado di garantire la necessaria tutela del pubblico dipendente.

Le segnalazioni dovranno essere inviate all'indirizzo whistleblowing@anticorruzione.it

Nel caso in cui il dipendente/collaboratore ritenga di essere stato oggetto di una azione discriminatoria deve darne notizia circostanziata al Responsabile della prevenzione che valuta la sussistenza degli elementi per adottare gli atti necessari a ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione. Naturalmente fatta salva la possibilità di segnalare la discriminazione ad altri organi competenti (ANAC, Ufficio del contenzioso, ecc.).

COMITATO UNICO DI GARANZIA

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990.

7. TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

Tutte le misure di prevenzione del rischio sono immediatamente attuate laddove non richiedano l'adozione di un atto/documento o un loro adeguamento.

8. FORMAZIONE FINALIZZATA ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E ALLA TRASPARENZA

Il Collegio, al fine di amplificare la prevenzione della corruzione intende trasmettere a tutti i soggetti la corretta conoscenza delle norme, dei principi, delle regole e delle attività poste in essere per prevenire la corruzione tramite azioni anche formative coinvolgendo esperti di settore esterni che possano garantire una fattiva attività di prevenzione della corruzione.

Le azioni in tal senso poste in essere saranno oggetto di divulgazione tramite il sito istituzionale e circolari specifiche.

Il presente piano e ogni suo aggiornamento, prima dell'adozione finale da parte del Consiglio, sarà sottoposto a consultazione pubblica sul sito del Collegio previa sensibilizzazione .

9.DEFINIZIONE DEL PROCESSO DI MONITORAGGIO ED AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Il sistema di monitoraggio avverrà:

Nelle sedute di Consiglio si procederà alla verifica dei risultati che saranno inseriti in un dossier e presentati in occasione della assemblea degli iscritti nel mese di marzo . Nell'occasione sarà predisposta la necessaria modulistica e si raccoglieranno i suggerimenti utili per migliorare il piano.

Il sistema di aggiornamento, il P.T.P.C./P.T.T.I prevede l'adozione del nuovo piano, integrato con l'aggiornamento annuale, entro il 31 gennaio di ciascun anno e va comunicato all'ANAC.

L'aggiornamento annuale del Piano terrà conto dei seguenti fattori:

1. normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali del Collegio (es.: acquisizione di nuove competenze);
2. normative sopravvenute che imporranno nuovi adempimenti;
3. emersione di rischi fin qui non considerati;
4. nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A..

11.IL RESPONSABILE E I REFERENTI DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

In applicazione della legge n. 190 del 2012, il Consiglio ha provveduto ad identificare il Responsabile di prevenzione della corruzione nella figura del tesoriere perito agrario Monzio Compagnoni Veniero e che, ai sensi del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 recante riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, svolge anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza.

La nomina, vista la assenza di un ruolo dirigenziale amministrativo, è ricaduta sul tesoriere che, possiede le competenze adeguate all'espletamento dell'incarico come richiesto dalle norme e tenuto conto che non è stato destinatario di provvedimenti giudiziari di condanna, né di provvedimenti disciplinari e che ha dato dimostrazione, nel tempo, di comportamento integerrimo.

12.ELENCO DEI REATI CONFIGURABILI

Si richiama all'attenzione di tutti i soggetti coinvolti nel piano che i principali reati contro la Pubblica Amministrazione sono disciplinati nel codice penale dall'art.317 al 328.

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

2014-2016

1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DEL COLLEGIO

Come previsto dall'art. 10, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013 il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014-2016 (PTTI) è integrato con il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTCP) e tale integrazione si rende necessaria sia in relazione all'unicità di unico soggetto che assume le responsabilità sia perché le ridotte dimensioni dell'ente non consentono diversamente.

Con il PTTI il Collegio da pubblicità, a chiunque abbia interesse, su quali siano gli obiettivi e gli strumenti in materia di legalità e di sviluppo della cultura dell'integrità.

A tal fine il Collegio da piena attuazione alle disposizioni contenute nel d.lgs33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza, e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e alla Delibera 50/2013 contenente le "Linee Guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2015.

La trasparenza, intesa come accessibilità completa alle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività del Collegio, è finalizzata alla realizzazione di un'amministrazione aperta e al servizio del cittadino.

Non ostante la ridotta dotazione di personale il Collegio garantisce, comunque, allo stato attuale un meccanismo volto ad assicurare standard qualitativi ed economici del servizio tramite un sistema di valorizzazione dei risultati che sono alla base dell'erogazione dei premi e sono sotto controllo del Collegio dei Revisori dei Conti, unitamente alla Contrattazione integrativa di ente.

Il sistema di valutazione prevede l'approvazione da parte del Consiglio dei Periti Agrari e dei Periti Agrari Laureati della provincia di Bergamo di un documento che contestualmente relaziona sia sui risultati dell'anno precedente e sia sugli obiettivi per l'anno successivo.

Salvi i limiti stabiliti dal decreto lgs 33/2013, gli obblighi di trasparenza in esso contenuti comportano:

1. in capo al Collegio :
 - a. l'obbligo di pubblicazione, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche e le ulteriori indicazioni di cui alla delibera dell'ANAC n. 50/2013, nei propri siti istituzionali dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del Collegio.
 - b. Per favorire l'accesso il Collegio deve rispettare i criteri di: facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione e provvedere all'aggiornamento del PTTI entro il 31 gennaio di ciascun anno;
2. in capo ai cittadini, il diritto di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Nell'ottica di adeguamento ai principi di cui al d.lgs165/2001 e al d.lgs150/2012 dovranno essere attivati e adottati dal Consiglio del Collegio tutti gli atti e strumenti regolamentari necessari per contribuire alla promozione dell'innovazione, dell'efficienza organizzativa, della trasparenza e della prevenzione della corruzione. Per far conoscere a chi ne abbia interesse le strutture ed attività del Collegio compresi i tempi per ciascun procedimento amministrativo i componenti degli organi d'indirizzo politico, amministrativo e di controllo del Collegio e tutti coloro che sono coinvolti nel processo di trasparenza.

Nel programma viene garantita la conoscenza e l'accessibilità totale delle informazioni relative al modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e così la conoscenza della situazione reddituale e patrimoniale dei componenti degli organi d'indirizzo politico-amministrativo.

Il contestuale svolgimento da parte degli amministratori di altre cariche o incarichi consente di verificare che la funzione sia svolta in ossequio all'art. 97 della Costituzione ovvero l'imparzialità richiesta per ogni carica o ufficio pubblico.

Il PTTI unitamente al PTPC è elaborato dal Responsabile della Trasparenza e della Corruzione, è sottoposto al Consiglio del Collegio per la sua adozione e sarà sottoposto a consultazione pubblica sul sito istituzionale, previa sollecitazione/informazione ai Periti Agrari iscritti all'albo provinciale.

Il Responsabile della Trasparenza cura il monitoraggio e la misurazione della qualità, anche in ordine ai requisiti di accessibilità e usabilità, della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Collegio avvalendosi di un tecnico informatico per la parte relativa all'accesso civico.

Il personale dipendente collabora attivamente ed è coinvolto nel raggiungimento degli obiettivi di trasparenza e integrità.

Il collegamento con il Piano anticorruzione è garantito dal responsabile e dalla concreta integrazione, anche documentale, del PTTI e del PTPC.

Il Responsabile della trasparenza promuove specifiche azioni formative a beneficio del personale in materia di trasparenza. La proposta formativa è formulata dal Responsabile della trasparenza

3. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Sulla base dell'indirizzo politico-amministrativo e delle direttive del Responsabile della trasparenza sono attivati, oltre che forme di consultazione in fase di adozione ed in fase di ogni aggiornamento del PTTI, anche specifici incontri sul tema della trasparenza.

Una volta l'anno, in occasione della Assemblea degli Iscritti (che si tiene nel mese di marzo) è organizzato un incontro per la discussione sul tema della trasparenza ed in tale occasione il Responsabile esporrà sinteticamente gli obiettivi conseguiti nel periodo di riferimento.

4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

I soggetti responsabili della pubblicazione e della qualità dei dati sono i responsabili dei procedimenti nominati dal Responsabile della trasparenza che impartisce loro apposite direttive per assicurare il coordinamento complessivo delle pubblicazioni sul sito istituzionale alla sezione <<Amministrazione Trasparente>>. I responsabili di procedimento verificano l'esattezza, la completezza e l'aggiornamento dei dati pubblicati, attivandosi per sanare eventuali errori, e avendo cura di assecondare quanto previsto dal Garante per la protezione dei dati personali.

La struttura dei dati e i formati rispetteranno i requisiti di accessibilità, usabilità, integrità e open source che debbono possedere gli atti e i documenti oggetto di pubblicazione predisposti in formato PDF.

Il Responsabile della trasparenza propone al Consiglio le azioni necessarie per adeguare il sito istituzionale agli standard previsti nelle linee guida per i siti web della P.A..

Il responsabile della Trasparenza garantirà l'equilibrio tra interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti del Collegio e quello privato del rispetto dei dati personali, sensibili, giudiziari e, comunque, eccedenti lo scopo della pubblicazione, così come previsto dal D.Lgs. n. 33/2013, dal D.Lgs. n. 196/2003, dalle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011.

5. MISURE DI MONITORAGGIO E VIGILANZA.

Il Responsabile della Trasparenza verifica il rispetto dei tempi di pubblicazione e una volta decorso il termine per la pubblicazione obbligatoria di cui AL D.Lgs. n. 33/2013, i dati debbono essere eliminati ed inseriti in apposite cartelle di archivio della medesima tabella "Amministrazione Trasparente" assicurandone il monitoraggio.

Il Responsabile della trasparenza ogni sei mesi relaziona per iscritto in ordine agli obblighi prescritti per legge e ogni anno dovrà redigere una relazione annuale sullo stato di attuazione del presente Programma.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione integra gli estremi della responsabilità per danno all'immagine del Collegio e il responsabile del procedimento non risponde dell'inadempimento se prova, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che l'inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile. Le sanzioni sono quelle previste dal D.Lgs. n. 33/2013, fatta salva l'applicazione di sanzioni diverse per le violazioni in materia di trattamento dei dati personali e di qualità dei dati pubblicati.

6. L'ACCESSO CIVICO.

Le prescrizioni di pubblicazione previste dal d.lgs. n. 33 del 2013 sono imposte, sicché, nei casi in cui il Collegio abbia ommesso la pubblicazione degli atti, sorge in capo al cittadino il diritto di chiedere e ottenerne l'accesso agli atti medesimi non pubblicati in base a quanto stabilito dall'art. 5 del medesimo decreto.

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 del Collegio o ad un suo delegato, obbligato alla pubblicazione.

Entro 30 giorni dalla richiesta il Collegio deve:

- 1) procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale del documento, dell'informazione o dei dati richiesti;
- 2) trasmettere contestualmente il dato al richiedente, ovvero comunicargli l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale.

In caso di ritardo o mancata risposta da parte del Collegio il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui alla l. n. 241 del 1990 il cui nominativo è pubblicato a cura del Collegio sul sito istituzionale.

Il titolare del potere sostitutivo, ricevuta la richiesta del cittadino, verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione in base a quanto previsto dalla legge. I termini per il suo adempimento sono quelli di cui alla l. n. 241 del 1990.

L'inoltro da parte del cittadino della richiesta di accesso civico comporta da parte del responsabile della trasparenza o di un suo delegato, l'obbligo di segnalazione di cui al d.lgs. n. 33 ossia:

- 1) all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- 2) al Consiglio del Collegio.

"CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI, COLLABORATORI E CONSULENTI 2014-2016"

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti, collaboratori e consulenti del Collegio dei Periti Agrari e dei Periti Agrari Laureati sono tenuti a osservare.

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Collegio sono tenuti ad osservare. Pertanto si applica a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro subordinato con l'Ente e, si applica, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori o consulenti, ai titolari di organi, di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del Collegio e a quanti altri operanti a qualsiasi titolo in favore del Collegio per i quali, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verranno inserite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.
2. Il Codice, che è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, viene adottato annualmente dall'Ente, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.
3. Le violazioni del codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

Art. 3 Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione della Repubblica, 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.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi d'integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine del Collegio. Prerogative e poteri sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, 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, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. 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.

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche quelli d'uso di modico valore. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio o servizio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio o servizio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio o servizio ricoperto.
4. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità; né offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato.
5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione del Collegio per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
6. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.
7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità del Collegio, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto di assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il responsabile 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 attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
- c) Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività 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 può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7 Obbligo di astensione

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. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva al Segretario che ne conserva l'archivio, anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre uno spostamento dell'interessato a seconda della frequenza di tali circostanze.

Art. 8 Prevenzione della corruzione

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nel Collegio. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel vigente Piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nel Collegio di cui sia venuto a conoscenza.

La segnalazione al proprio superiore può avvenire in forma scritta o verbale, o attraverso sistemi informativi di segnalazione automatica appositamente predisposti.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione prevede l'organizzazione del processo di raccolta delle segnalazioni prevedendo canali differenziati e riservati e predisponendo modelli per ricevere le informazioni utili ad individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto, dando priorità a sistemi volti ad evitare il confronto diretto tra il segnalante e l'ufficio competente a ricevere le segnalazioni.

Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane secretato e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Segretario.

La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
3. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la

collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

1. 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 nel Collegio per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine del Collegio .

Art. 11 Comportamento in servizio

1. 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.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto del Collegio a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 12 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico è tenuto a indossare un abbigliamento consono all'attività lavorativa e al rispetto dell'utenza, si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente. 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. 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.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti del Collegio.
3. 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.
4. 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. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso.
5. 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. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente del Collegio.

Art. 13 Contratti ed altri atti negoziali

1. Il dipendente non conclude, per conto del Collegio, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione.

Art. 14 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del presente codice vigila il Segretario.
2. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55- bis e seguenti del d.lgs. n. 165 del 2001, cura l'esame delle segnalazioni di violazione del presente regolamento e la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate.

Art. 15 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
 2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio del Collegio. 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 delle disposizioni del presente regolamento. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. 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.

Art. 16 Disposizioni finali

1. Il presente regolamento è pubblicato sul sito internet del Collegio e trasmesso tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione accesi a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici del Consiglio.
2. Per il futuro, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento di qualsiasi incarico, sarà consegnata copia del presente codice di comportamento per la presa d'atto.
3. Il presente regolamento entra in vigore il giorno 01.01.2015.