



## CODICE DI COMPORTAMENTO



Ordine dei Dottori  
Agronomi e Forestali  
della Provincia di Rovigo

Documento elaborato dal R.P.C.T. e adottato dal Consiglio dell'Ordine di Rovigo con  
delibera del 23/12/2020

### Indice

Titolo I - Finalità e ambito di applicazione .....	2
Titolo II - La disciplina del conflitto interessi .....	9
Titolo III - La disciplina dei rapporti con il pubblico.....	13
Titolo IV – La correttezza e buon andamento del servizio .....	15
Titolo V La prevenzione della corruzione e <i>maladministration</i> .....	18
Titolo VI – Comportamento nei rapporti privati .....	20
Titolo VII – La formazione, la vigilanza e le responsabilità.....	23



## **Titolo I - Finalità e ambito di applicazione**

### **Art. 1 Finalità e normativa di riferimento**

1. Fonte primaria della disciplina sui codici di comportamento è la Costituzione che impone che le funzioni pubbliche siano svolte con imparzialità (art. 97), al servizio esclusivo della Nazione (art. 98) e con “disciplina e onore” (art. 54, co. 2).
2. La L. 190 del 2012 rubricata “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” definisce le proprie disposizioni come di diretta attuazione del principio di imparzialità di cui all’art. 97 della Costituzione e fra le misure di prevenzione della corruzione individua nei codici di comportamento un ruolo importante nella strategia di prevenzione del dilagare della *maladministration* costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell’interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.).
3. L’art. 1, co. 44, della l. n. 190 del 2012 ha sostituito l’art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001 rubricato “Codice di comportamento”, prevedendo da un lato un codice di comportamento generale, nazionale, valido per tutte le amministrazioni pubbliche e, dall’altro, un codice per ciascuna amministrazione, obbligatorio, che integra e specifica il predetto codice generale. Il legislatore attribuisce, poi, specifico rilievo disciplinare alla violazione dei doveri contenuti nel codice.
4. Il codice nazionale è stato emanato con d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, le cui disposizioni si applicano in via diretta ai dipendenti dell’Ordine. I singoli “doveri” imposti dal legislatore per il dipendente pubblico negli articoli dal 4 al 14 del d.P.R. 62/2013 traducono, poi, i suddetti principi costituzionali in regole e obblighi di condotta che i destinatari del codice sono tenuti ad osservare. Tali doveri consentono di orientare la tipizzazione delle condotte lecite e di quelle illecite e con il presente codice si andranno ad integrare.
5. L’ANAC ha adottato con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”.



6. Le singole amministrazioni sono chiamate a definire con un proprio codice i doveri di comportamento alla luce della realtà organizzativa e funzionale della propria amministrazione, dei suoi procedimenti e processi decisionali. In tal modo si tende a rafforzare il rispetto dei doveri costituzionali, il recupero dell'effettività della responsabilità disciplinare e del collegamento con il sistema intero di prevenzione della corruzione.

7. Il presente codice di comportamento è stato quindi elaborato a completamento ed in esecuzione dei provvedimenti sopra richiamati e fissa i doveri di comportamento che hanno una rilevanza giuridica che prescinde dalla personale adesione, di tipo morale, del funzionario ovvero dalla sua personale convinzione sulla bontà del dovere. Le previsioni del presente Codice integrano quelle previste dal d.p.r. 62/2013 e quelle dei principi deontologici dell'ordine dei dottori agronomi e dei dottori forestali.

8. Nell'ottica di valorizzare una costruzione progressiva del presente codice alla più ampia partecipazione, il suo processo di adozione ed ogni eventuale e successiva modifica o integrazione sarà espletato in due distinte fasi. In una prima fase, il RPCT elaborerà una proposta che verrà approvata dal Consiglio dell'Ordine. In seguito, il documento sarà posto in consultazione attraverso la trasmissione del testo ai dipendenti e tramite pubblicazione della bozza sul sito internet dell'Ordine per un periodo non inferiore a 15 giorni per consentire la partecipazione all'elaborazione del documento a tutti i soggetti interessati.

### **Art. 2 Ambito soggettivo di applicazione**

1. Il presente documento fornisce una indicazione dei principi di comportamento attesi dai Destinatari, nonché a garantire la gestione etica di conflitti di interesse tra i rapporti personali e professionali, la conformità con le leggi, le norme e i regolamenti applicabili.

2. Sono Destinatari del presente Codice non solo i dipendenti dell'Ordine e i Consiglieri in carica, ma anche tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Ordine.

3. I Destinatari sono posti nelle condizioni di conoscere i contenuti del presente codice e sono chiamati a contribuire attivamente alla sua osservanza.



4. A tali fine, il presente documento sarà portato a conoscenza di tutti i Destinatari sia attraverso la pubblicazione nell'area "Amministrazione Trasparente" sia in fase di adozione, e per ogni eventuale modifica che si renderà necessaria, attraverso la consultazione pubblica al fine di integrare e migliorare i doveri e i principi ivi contenuti.

### **Art. 3 Principi generali**

1. I Destinatari sono tenuti a conformarsi ai principi del presente codice nel fissare gli obiettivi, nel proporre e realizzare i progetti, gli investimenti e nell'intraprendere qualsiasi azione che abbia riflessi sui valori patrimoniali, gestionali e tecnologici dell'Ordine.

2. I Destinatari improntano l'attività che svolgono a vario titolo per l'Ordine ai principi di onestà, correttezza, impegno e rigore professionale e, nello svolgimento delle attività loro assegnate, operano in conformità alle disposizioni legislative vigenti nonché alle procedure stabilite dal Consiglio e alle disposizioni regolamentari da questo approvate.

3. Ogni azione, operazione, negoziazione e, più in generale, qualsiasi attività posta in essere dai destinatari deve uniformarsi alle regole di correttezza gestionale, trasparenza, completezza e veridicità delle informazioni.

4. In particolare, ai destinatari è fatto obbligo di osservare diligentemente le disposizioni del presente codice, astenendosi da ogni comportamento ad esse contrario.

5. Il Consiglio si impegna a prevedere ed irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle violazioni che in concreto dovessero verificarsi e, in ogni caso, in conformità con le disposizioni vigenti in materia.

### **Art. 3 - bis I comportamenti dei dipendenti**

1. Il dipendente è tenuto ad osservare la Costituzione, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dall'azione amministrativa e svolge i propri compiti nel rispetto della legge, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Conosce e osserva i principi dell'ordinamento comunitario, dell'ordinamento nazionale, i regolamenti dell'Ordine e il presente codice.



## CODICE DI COMPORTAMENTO



Ordine dei Dottori  
Agronomi e Forestali  
della Provincia di Rovigo

2. Il dipendente rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente concorre al perseguimento delle finalità e degli obiettivi strategici dell'Ordine, osserva e rispetta le norme in materia di trasparenza amministrativa e in materia di anticorruzione.
4. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ordine.
5. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa ai principi di economicità, efficienza ed efficacia.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, e con terzi assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
7. Il dipendente rispetta gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro, adempiendo correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge.
8. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori ed i relativi responsabili, il dipendente assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali; evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.
9. Il dipendente si impegna a mantenere la funzionalità ed il decoro dell'ufficio: si prende cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate, ne dà immediata comunicazione al responsabile. Il dipendente partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali (ad esempio stampare, ove sia possibile, utilizzando carta riciclata; stampare in modalità fronte retro), al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientato all'efficienza energetica (ad esempio provvedendo a disattivare i dispositivi elettronici al termine del proprio orario di lavoro).



## CODICE DI COMPORTAMENTO



Ordine dei Dottori  
Agronomi e Forestali  
della Provincia di Rovigo

10. Il dipendente adegua il proprio comportamento alle prescrizioni normative e contrattuali previste per la prevenzione ed il contrasto del mobbing.
11. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e completezza anche laddove debba rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica. Di norma al messaggio di posta elettronica, risponde con lo stesso mezzo. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'istanza al responsabile.
12. 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. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o di diverso ordine di priorità stabilito dall'Ordine, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
13. 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.
14. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa 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.
15. Il dipendente osserva il rispetto della normativa in materia di trasparenza amministrativa e Anticorruzione.
16. I dipendenti sono tenuti al mantenimento di rapporti interpersonali improntati al rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno. Non sono ammessi comportamenti ingiuriosi, diffamatori o che possano comunque impedire il mantenimento di un clima sereno sul luogo di lavoro.

### **Art. 3– ter I comportamenti dei Consiglieri**



## CODICE DI COMPORTAMENTO



Ordine dei Dottori  
Agronomi e Forestali  
della Provincia di Rovigo

1. Il presente documento individua i doveri di comportamento dei Consiglieri dell'Ordine. Tali doveri sono ispirati ai più generali doveri di integrità, lealtà, imparzialità e riservatezza cui deve uniformarsi la loro azione, conformemente alla posizione di autonomia e indipendenza riconosciuta all'Ordine, ai compiti di garanzia ad essa affidati e alla trasparenza delle attività svolte, nonché al dovere, di cui all'articolo 54 della Costituzione, di adempiere le funzioni affidate con disciplina e onore.
2. I doveri di comportamento sono applicabili ai Consiglieri a far data dall'entrata in vigore del presente Codice. Per i Consiglieri successivamente nominati, il presente Codice acquista efficacia a partire dalla data del loro insediamento.
3. I Consiglieri sono tenuti a ispirarsi ai principi del presente codice nel fissare gli obiettivi, nel proporre e realizzare i progetti, gli investimenti e nell'intraprendere qualsiasi azione che abbia riflessi sui valori patrimoniali, gestionali e tecnologici dell'Ordine.
4. I Consiglieri compongono il Consiglio che rappresentano anche all'esterno assicurando sin dalla loro proclamazione di prestare servizio nel rispetto dei principi di legalità, imparzialità, trasparenza, correttezza, riservatezza nonché dei principi deontologici per come stabiliti dal Codice Deontologico vigente (Regolamento 2/2013 - Codice di deontologia per l'esercizio delle attività professionale degli iscritti all'Albo dell'Ordine dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali emanato dal Consiglio dell'Ordine Nazionale dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali) e ogni modifica successiva.
5. I consiglieri svolgono i compiti e le funzioni attribuite al Consiglio per legge secondo i principi di onestà, correttezza, impegno e rigore professionale operando non solo in conformità alle disposizioni legislative vigenti al momento dell'insediamento del Consiglio ma anche in relazione ai compiti e funzioni attribuite al Consiglio dalla normativa regolamentare adottata dal Consiglio dell'Ordine Nazionale dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali in attuazione della legge sull'ordinamento professionale nonché dai decreti ministeriali.
6. Ogni azione, operazione, negoziazione e, più in generale, qualsiasi attività posta in essere dai Consiglieri in nome e per conto del Consiglio anche quale delegati di specifiche funzioni, deve uniformarsi alle regole di correttezza gestionale, trasparenza, completezza e veridicità delle informazioni anche per come regolate e stabilite nel Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e



## CODICE DI COMPORTAMENTO



Ordine dei Dottori  
Agronomi e Forestali  
della Provincia di Rovigo

per la Trasparenza (P.T.P.C.T.) di cui si è dotato il Consiglio e ai quali per quanto qui non espressamente previsto si fa rinvio.

7. I Consiglieri nell'esercizio delle attività che svolgono per il Consiglio si impegnano a rispettare il Codice Deontologico del Consiglio dell'Ordine Nazionale dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali n. 2/2013, approvato con delibera n. 185 nella seduta del Consiglio del 13 giugno 2013 e ogni successiva modificazione.

8. Il Consigliere, nell'osservanza e rispetto del Codice Deontologico adottato dal Consiglio dell'Ordine Nazionale dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali, si impegna a comunicare al R.P.C.T. o al Presidente qualunque violazione che in concreto dovesse essere posta in essere da alcuno dei Consiglieri nell'esercizio dell'attività amministrativa svolta per il Consiglio.

9. I Consiglieri presentano ogni anno una dichiarazione di insussistenza nei loro confronti delle cause di incompatibilità previste dalla legislazione vigente tra il mandato di componente del Consiglio e lo svolgimento di incarichi pubblici elettivi o di cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali a livello europeo, nazionale, regionale e locale, lo svolgimento di incarichi di amministratori o dipendenti di enti pubblici o privati, l'affidamento di altri uffici pubblici di qualsiasi natura, l'esercizio di qualsivoglia attività professionale o di consulenza.

10. All'atto dell'insediamento di ogni nuova consiliatura vengono rilasciate le dichiarazioni di inconfiribilità e incompatibilità previste dalla normativa vigente.

11. Fatta salva la libertà di iscrizione a partiti politici e a organizzazioni sindacali, i Consiglieri non ostentano in alcun modo la loro appartenenza politica e sindacale.

12. I Consiglieri adempiono alle proprie funzioni con diligenza e operosità, partecipando con assiduità alle sedute del Consiglio, alle attività preparatorie e ai lavori delle commissioni di cui fanno parte e approfondendo le conoscenze nei settori in cui svolgono la propria attività.

### **Art. 3 – quater I comportamenti dei collaboratori dei e fornitori esterni**

1. Sono considerati Destinatari delle previsioni di cui al presente Codice, per le parti compatibili, anche i Collaboratori e i fornitori esterni.



2. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze, di fornitura di beni e di servizi o di esecuzione di lavori, l'Ordine inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

## **Titolo II - La disciplina del conflitto interessi**

### **Art. 4 – La definizione di conflitto di interessi**

1. La nozione di conflitto di interessi indica la situazione in cui, nello svolgimento di una determinata attività, un soggetto sia tenuto a realizzare un c.d. "interesse primario" che attiene ad altro soggetto e che potrebbe trovarsi in contrasto con un suo personale interesse, definito "interesse secondario".
2. Il legislatore ha predisposto un composito quadro normativo allo scopo di prevenire ed eliminare i conflitti di interessi nello svolgimento di incarichi amministrativi.
3. Scopo del presente codice è di regolamentare le ipotesi di conflitto di interessi.

### **Art. 4 – bis La disciplina del conflitto di interessi per i dipendenti**

1. 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 o di 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.
2. Il dipendente che, nel rispetto del comma 1, si astiene, comunica tale condizione per iscritto al R.P.C.T. specificando la situazione di conflitto. Il R.P.C.T., ove ritenga che sussista il conflitto di interessi, prende gli opportuni provvedimenti, anche sostituendo l'interessato nel procedimento.



3. Il dipendente che interviene per dovere d'ufficio o, comunque, a qualsiasi titolo partecipa ad un procedimento, anche senza esserne responsabile, rispetto al quale possano essere coinvolti interessi propri ai sensi del precedente comma 1, ne dà immediata comunicazione al R.P.C.T. che decide sulla astensione dello stesso dalla partecipazione al procedimento in argomento.
4. All'atto dell'assegnazione all'ufficio, i dipendenti rendono la dichiarazione di cui all'articolo 6, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, per quanto a loro conoscenza. Tale dichiarazione è indirizzata al R.P.C.T. e comprende anche i casi di conflitti di interessi, anche potenziali, in capo al responsabile del procedimento e ai dipendenti competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale. La dichiarazione di cui all'articolo 6, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 ha ad oggetto la sussistenza di potenziali conflitti di interesse che possono insorgere già nella fase dell'individuazione dei bisogni dell'amministrazione e ancor prima che siano noti i concorrenti.
5. La dichiarazione deve essere aggiornata immediatamente in caso di modifiche sopravvenute, comunicando qualsiasi situazione di conflitto di interesse insorta successivamente alla dichiarazione originaria. Tale dichiarazione deve essere inviata al R.P.C.T. entro 10 giorni dall'evento.
6. L'omissione della comunicazione è sanzionata a livello disciplinare.
7. La valutazione sull'esistenza del conflitto di interesse è effettuata entro 10 giorni dal R.P.C.T..
8. Il dipendente, in ipotesi di conflitto di interesse, deve astenersi dal compimento dell'atto.

### **Art. 4 – ter La disciplina del conflitto di interessi per i Consiglieri**

1. I Consiglieri hanno l'obbligo di dichiarare annualmente tutte le attività di carattere economico-commerciale, professionale e di consulenza svolte, personalmente o da parte del coniuge, del convivente e dei parenti e affini entro il secondo grado, che possano determinare conflitto con i doveri attinenti al proprio mandato. In particolare comunicano tutti gli interessi, le quote di capitale e le partecipazioni possedute in attività imprenditoriali, non acquistate in mercati regolamentati.
2. Le dichiarazioni di cui al presente articolo sono comunicate al R.P.C.T. entro il mese di gennaio di ogni anno.



3. I Consiglieri hanno l'obbligo di astenersi da ogni decisione su argomenti riguardanti interessi propri, del coniuge, del convivente o dei propri parenti e affini, ovvero di persone che frequentino abitualmente. A tal fine valutano con il massimo rigore la ricorrenza di situazioni di possibile conflitto di interessi.
4. In questi casi, sono tenuti a darne comunicazione al Presidente e ad astenersi da ogni attività, anche di natura istruttoria, relativa a deliberazioni da assumere in Consiglio.
5. Nel caso in cui il conflitto di interessi, anche potenziale, riguardi argomenti da trattare in Consiglio, anche in caso di mancata partecipazione alle attività istruttorie, i Consiglieri si astengono dalla discussione e dalla votazione dell'argomento, allontanandosi dalla seduta e dandone atto a verbale.

### **Art. 5 Il conflitto di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici**

1. Nell'ambito delle procedure di gara i Destinatari del presente Codice sono vincolati al rispetto delle Linee Guida n. 15 recanti «Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici», approvate dall'ANAC con delibera n. 494 del 05 giugno 2019 e successive modificazioni.
2. Il conflitto di interesse individuato all'articolo 42 del codice dei contratti pubblici è la situazione in cui la sussistenza di un interesse personale in capo ad un soggetto operante in nome o per conto della stazione appaltante che interviene a qualsiasi titolo nella procedura di gara o potrebbe in qualsiasi modo influenzarne l'esito è potenzialmente idonea a minare l'imparzialità e l'indipendenza della stazione appaltante nella procedura di gara.
3. L'interferenza tra la sfera istituzionale e quella personale si ha quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico.
4. L'articolo 42 del codice dei contratti pubblici si applica a tutte le procedure di aggiudicazione di appalti e concessioni nei settori ordinari, sopra e sotto soglia e anche alla fase di esecuzione dei contratti pubblici. L'articolo 42 del codice dei contratti pubblici offre una definizione di conflitto di interesse riferita al «personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi». Si tratta



dei dipendenti in senso stretto, ossia dei lavoratori subordinati dei soggetti giuridici ivi richiamati e di tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna. Per espressa previsione dell'articolo 77, comma 6, del codice dei contratti pubblici, l'articolo 42 si applica ai commissari e ai segretari delle commissioni giudicatrici, fatte salve le cause di incompatibilità e di astensione specificamente previste dal citato articolo 77.

5. L'articolo 42 si applica quindi ai soggetti che siano coinvolti in una qualsiasi fase della procedura di gestione del contratto pubblico (programmazione, progettazione, preparazione documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) o che possano influenzarne in qualsiasi modo l'esito in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'ente.

6. I soggetti che ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione, devono rendere una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000.

7. La dichiarazione, resa per quanto a conoscenza del soggetto interessato, ha ad oggetto ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza ed è rilasciata al responsabile del procedimento. Il RUP rilascia la dichiarazione sui conflitti di interesse al soggetto che lo ha nominato e al R.P.C.T.

8. Al fine di assicurare che il conferimento degli incarichi attinenti alla procedura di gara sia effettuato in assenza di conflitti di interessi, la nomina è subordinata all'acquisizione della dichiarazione sostitutiva sull'assenza di conflitti di interesse resa dal soggetto individuato.

9. L'Ordine, per il tramite del R.P.C.T., provvede al protocollo, alla raccolta e alla conservazione delle dichiarazioni acquisite, nonché al loro tempestivo aggiornamento in occasione di qualsivoglia variazione sopravvenuta dei fatti dichiarati all'interno del fascicolo relativo alla singola procedura. Ai sensi dell'articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000, i controlli delle dichiarazioni sostitutive sono effettuati a campione secondo le modalità preste dal P.T.P.C.T..



10. La sussistenza di un conflitto di interesse relativamente ad una procedura di gestione di un contratto pubblico comporta il dovere di astensione dalla partecipazione alla procedura. La partecipazione alla procedura da parte del soggetto che versi in una situazione di conflitto di interessi comporta l'insorgere delle responsabilità, penali, amministrative e disciplinari, individuate all'articolo 42, comma 3, del codice dei contratti pubblici.
11. L'omissione delle dichiarazioni di cui ai paragrafi precedenti integra, per i dipendenti un comportamento contrario ai doveri d'ufficio, sanzionabile a livello disciplinare.
12. I consiglieri che partecipano alla procedura di gara mediante l'adozione di provvedimenti di autorizzazione o approvazione e versino in una situazione di conflitto di interessi si astengono dal partecipare alla decisione.
13. La valutazione della sussistenza di un conflitto di interessi viene effettuata dal R.P.C.T. tenendo in considerazione le ipotesi previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013. In particolare, occorre valutare se la causa di astensione sia grave e metta in pericolo l'adempimento dei doveri di integrità, indipendenza e imparzialità del dipendente, considerando, altresì, il pregiudizio che potrebbe derivare al decoro e al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.

### **Titolo III - La disciplina dei rapporti con il pubblico**

#### **Art. 6 I doveri dei dipendenti nei rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente si fa riconoscere al pubblico attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo, 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 della medesima amministrazione.
2. 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 respon-



sabilità 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 dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

4. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

5. Il dipendente non assume impegni nè 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, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

6. 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 della medesima amministrazione.

### **Art. 7 I doveri dei consiglieri nei rapporti con il pubblico**

1. I Consiglieri nei rapporti con i cittadini e i soggetti che interloquiscono con l'Ordine non intrattengono, con chi abbia interesse in procedimenti presso l'Ordine, rapporti tali da compromettere la loro indipendenza di giudizio, anche sotto il profilo dell'apparenza esterna. Nei rapporti con i cittadini e con i soggetti che a vario titolo interloquiscono con l'Ordine i Consiglieri tengono un



comportamento disponibile e rispettoso della personalità e della dignità altrui e respingono ogni pressione, segnalazione o sollecitazione comunque diretta ad influire indebitamente sui tempi e sui modi di decisione dell'Ordine.

2. Il Presidente esprime all'esterno la posizione dell'Ordine e assume ogni iniziativa utile al fine di garantire l'univocità e la coerenza delle posizioni dell'Ordine.

3. I Consiglieri rispondono alle richieste di informazioni o chiarimenti da parte di organi di stampa, radiotelevisivi o telematici sulle attività del Consiglio, informandone il Presidente. In nessun caso i Consiglieri possono rilasciare dichiarazioni contrastanti con quanto deciso in Consiglio, né rivelare il contenuto delle discussioni intercorse durante le sedute.

### **Titolo IV – La correttezza e buon andamento del servizio**

#### **Art. 8 I doveri dei dipendenti**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda nè 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 dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

4. 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 locali o internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, né sollecita, 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



## CODICE DI COMPORTAMENTO



Ordine dei Dottori  
Agronomi e Forestali  
della Provincia di Rovigo

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.

5. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Lo stesso non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità, di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I regali e le altre utilità di modico valore possono essere ricevuti senza superare, cumulativamente, il limite stabilito in relazione al singolo anno solare; qualora nell'anno solare considerato, i regali e le altre utilità dovessero superare il limite indicato, il dipendente li dovrà mettere immediatamente a disposizione dell'Ordine per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

6. Il dipendente non accetta incarichi di consulenza o collaborazione di qualsiasi natura, gratuiti o retribuiti, da soggetti privati, da società partecipate e controllate, nonché da enti pubblici economici che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Ordine, il R.P.C.T. vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dipendenti.

8. Il dipendente non può far parte di associazioni e organismi i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dall'Ente, né intrattenere o curare relazioni con organizzazioni vietate dalla legge.

9. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente al momento dell'assunzione comunica tempestivamente e, comunque, entro e non oltre 10 giorni dall'adesione all'associazione o all'organizzazione, al Presidente la propria adesione o partecipazione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio. Il dipendente non deve comunicare l'adesione a partiti politici o a sindacati, né l'adesione ad organizzazioni per l'esercizio delle proprie libertà fondamentali.

10. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.



11. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, al momento dell'assunzione, informa per iscritto il Presidente di tutti i rapporti di collaborazione suoi, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, con soggetti privati in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni, precisando se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al suo ufficio e limitatamente alle attività a lui affidate.
12. Il dipendente non può avere, direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operano nei settori di interesse dell'attività dell'Ordine.
13. Il dipendente deve chiedere l'autorizzazione all'esercizio delle attività extra istituzionali ai sensi della normativa di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.
14. Il dipendente che non rispetta le disposizioni del presente articolo incorre nella responsabilità disciplinare, salve più gravi responsabilità previste dalla legge.

### **Art. 9 I doveri dei consiglieri**

I Consiglieri nell'esercizio delle funzioni informano l'attività ai seguenti principi e doveri:

**Riservatezza:** i Consiglieri non rilasciano ad alcuno, informazioni su provvedimenti dell'Ordine prima che questi siano formalmente deliberati.

**Doveri di operosità e approfondimento delle conoscenze:** i Consiglieri adempiono alle proprie funzioni con diligenza e operosità, partecipando con assiduità alle sedute del Consiglio, alle attività preparatorie e ai lavori delle commissioni di cui fanno parte e approfondendo le conoscenze nei settori in cui svolgono la propria attività.

**Integrità:** i Consiglieri non utilizzano la propria carica o le informazioni acquisite per perseguire fini o conseguire benefici privati, né si avvalgono della posizione che ricoprono nell'Ordine per ottenere utilità. I Consiglieri sono tenuti a comunicare al Consiglio tutte le condotte intese a condizionare impropriamente i loro comportamenti e le loro decisioni.

**Regali e altre utilità:** i Consiglieri non accettano, in nessuna circostanza, per sé o per altri, regali o altre utilità aventi valore economico da soggetti operanti nei settori sottoposti ai poteri di regolazione, vigilanza e controllo dell'Ordine, ad eccezione dei regali d'uso, purché di modico valore, così come determinato dal presente Codice di comportamento per i dipendenti dell'Ordine. I Consiglieri



possono accettare, per conto dell'Ordine e salvo l'immediato trasferimento al suo patrimonio, regali, di natura non pecuniaria, ricevuti in occasione di missioni e viaggi, nazionali e internazionali, compiuti in rappresentanza dell'Ordine. Il Consiglio delibera sulla migliore utilizzazione dei beni in tal modo acquisiti nel patrimonio dell'Ordine.

**Lealtà e correttezza nei confronti del personale dipendente e dei collaboratori:** i Consiglieri ispirano il proprio comportamento nei confronti dei dipendenti, inclusi i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ordine, ai canoni di collaborazione e imparzialità, valorizzandone la competenza professionale.

### **Titolo V La prevenzione della corruzione e *maladministration***

#### **Art. 10 I rapporti con il P.T.P.C.T**

1. I Destinatari sono tenuti ad osservare quanto prescritto dalla normativa anticorruzione e dal Piano triennale Prevenzione della corruzione e della Trasparenza adottato dall'Ordine, prestando la più ampia collaborazione al R.P.C.T..
2. Il R.P.C.T. verifica che siano rispettate dai dipendenti le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti all'interno della struttura.
3. Tutti i destinatari collaborano con il R.P.C.T. segnalando: le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza; il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto piano.
4. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza in ragione del servizio. Il destinatario delle segnalazioni di illeciti è il R.P.C.T. che è anche il soggetto competente a svolgere l'istruttoria circa i fatti segnalati. Il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale di un gruppo di lavoro dedicato, i cui componenti, individuati tra il personale dipendente e i consiglieri in carica, sono soggetti agli stessi vincoli di riservatezza e alle stesse responsabilità cui è sottoposto il Responsabile. I Destinatari sono tenuti a segnalare al Responsabile Anticorruzione e trasparenza eventuali situazioni di illecito, di qualunque genere, di cui



## CODICE DI COMPORTAMENTO



Ordine dei Dottori  
Agronomi e Forestali  
della Provincia di Rovigo

sia venuto a conoscenza. La procedura di segnalazione sarà disciplinata e regolamentata con apposito Regolamento e la segnalazione ricevuta sarà protocollata e custodita con modalità tecniche tali da garantire la massima sicurezza.

5. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti per le pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

6. Il dipendente assicura la tracciabilità dei processi decisionali adottati attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità

7. I casi di violazione del presente Codice di Comportamento o del Piano triennale dell'ente (P.T.P.C.T.) potranno essere segnalati direttamente al R.P.C.T. o se dovessero riguardare quest'ultimo, al Presidente, oltreché alle autorità competenti nel caso in cui integrino una fattispecie penale, civile o determinino un danno patrimoniale o contabile.

8. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice e del Piano Triennale dia luogo a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è comunque fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

9. Per quanto riguarda le violazioni a carico di soggetti destinatari con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato, la sanzione applicabile, in relazione alla gravità dei fatti contestati e secondo le leggi che regolano la materia, è la risoluzione del contratto, in forza delle specifiche violazioni.

10. La violazione, da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste dal Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza costituisce illecito disciplinare. In ogni caso nessun provvedimento disciplinare potrà essere adottato senza la preventiva contestazione degli addebiti al lavoratore dipendente e senza averlo sentito in sua difesa.



## **Titolo VI – Comportamento nei rapporti privati**

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

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Ordine per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ente.
2. Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta: 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 Privacy, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta fermo restando l'osservanza della normativa in materia di accesso agli atti e accessibilità delle informazioni.
3. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Presidente, nonché dai dipendenti espressamente incaricati.
4. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dipendenti, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore su attività dell'Ente, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione al Presidente che cura i rapporti con i media e le agenzie di stampa.
5. Il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici, non consente al dipendente di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ente.
6. Con riguardo ai rapporti del dipendente con altre amministrazioni, si sancisce il divieto del dipendente di: promettere uno scambio di favori; chiedere di parlare con i superiori facendo leva sulla propria posizione gerarchica; diffondere informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi; chiedere ed offrire raccomandazioni e presentazioni.
7. Al dipendente, quanto ai rapporti con soggetti privati, invece, è fatto divieto di anticipare il contenuto e l'esito di procedimenti; avvantaggiare o svantaggiare i competitori; facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici; partecipare a incontri e convegni, a titolo personale,



aventi ad oggetto l'attività dell'Ente, senza aver preventivamente informato il Presidente. Il lavoratore mantiene contegno e professionalità adeguati nei rapporti con il pubblico, con gli utenti e con i fornitori, consapevole di rappresentare la società.

8. Per quanto attiene i rapporti con i fornitori, si osservano i principi di buona amministrazione, non discriminazione, rotazione, imparzialità, correttezza e trasparenza delle procedure di scelta dei fornitori. In nessun caso un fornitore deve essere preferito ad altro in ragione di rapporti personali, favoritismi o vantaggi, diversi da quelli dell'esclusivo interesse e beneficio dell'Ente.

### **Art. 12 Rapporti con i fornitori**

1. Le relazioni con i fornitori dell'Ordine, ivi compresi i rapporti di natura finanziaria e di consulenza, sono sottoposte ai principi contenuti in questo Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte dell'Ente. Nell'ambito di affidamento di incarichi a terzi per le forniture di beni, la prestazione dei servizi e l'affidamento di lavori pubblici, previo esperimento delle procedure previste dalla normativa nazionale e comunitaria in materia e dai regolamenti interni, il Consiglio garantisce la correttezza e la trasparenza, nonché la lealtà e l'equità delle procedure e delle informazioni, nel rispetto del principio di imparzialità, parità dei concorrenti e buon andamento dell'azione amministrativa.

2. Il Consiglio si impegna ad operare solo con imprese e persone qualificate e di buona reputazione, alle quali richiede di attenersi ai principi espressi nel presente Codice, indicando - quale sanzione a fronte di eventuali violazioni - la risoluzione del contratto e le conseguenti richieste risarcitorie. Ai sensi dell'art. 1 comma 17 della legge 190/2012, il Consiglio potrà prevedere - negli avvisi, bandi di gara, lettere d'invito - che il mancato rispetto delle clausole contenute nel presente Codice costituisca causa di esclusione dalle procedure di scelta del contraente. Ciascuna procedura contrattuale deve essere espletata adottando le più ampie condizioni di concorrenza e ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata nel rispetto della normativa vigente.

3. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Ordine, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione e l'esecuzione del contratto.



4. Il dipendente non conclude, per conto dell'Ordine, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Ordine concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
5. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art.1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione per conto dell'Ordine, ne informa per iscritto il R.P.C.T..
6. Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi e di collaborazione e consulenza esterna, è fatto obbligo al personale responsabile della gestione del contratto, oltre a quanto previsto per i dipendenti e collaboratori in generale, in particolare di:
- a. agire con imparzialità, garantire parità di trattamento;
  - b. astenersi dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per motivi di ufficio, fermo restando il rispetto delle norme poste a tutela del diritto di informazione e di accesso;
  - c. mantenere la riservatezza circa l'intera procedura di gara e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione;
  - d. non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti di ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti di conflitto di interessi;
  - e. segnalare tempestivamente al Consiglio eventuali proposte, da parte del concorrente e dell'aggiudicatario, di impiego e/o commerciali che comportino vantaggi personali o offerte di denaro o doni per il dipendente o per i suoi parenti o affini entro il secondo grado, o per il coniuge o il convivente.



7. Nelle attività finalizzate alla conclusione dei contratti ed altri atti negoziali, il dipendente si attiene rigorosamente alle procedure previste dai vigenti regolamenti, con particolare riferimento alla trasparenza e tracciabilità, seguendo le direttive impartite dal P.T.P.C.T..

## **Titolo VII – La formazione, la vigilanza e le responsabilità**

### **Art. 13 La formazione e la valutazione della performance**

1. Sull'importanza del ruolo della formazione in materia di integrità già la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione (UNCAC), adottata dall'Assemblea Generale a Merida il 31 ottobre 2003, prevedeva che gli Stati Parte si adoperino affinché favoriscano nei confronti dei dipendenti pubblici *«l'offerta di programmi di educazione e di formazione che permettano loro di adempiere le proprie funzioni in modo corretto, onorevole ed adeguato e permettano loro di beneficiare di una formazione specializzata appropriata che li sensibilizzi maggiormente ai rischi di corruzione inerenti all'esercizio delle loro funzioni. Tali programmi possono fare riferimento ai codici o norme di condotta applicabili»* (art. 7, co. 1, lett. d).
2. La l. 190/2012 ha stabilito l'obbligo per le amministrazioni di prevedere, per le attività a più elevato rischio di corruzione, percorsi e programmi di formazione, anche specifici e settoriali, rivolti ai dipendenti sui temi dell'etica e della legalità.
3. Il d.P.R. 62/2013 ha disposto che al personale delle pubbliche amministrazioni siano rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità per 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.
4. Nel P.T.P.C.T. sono programmate, in coerenza con le previsioni del PNA ANAC, le attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento di cui al decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 e del presente Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.



5. Il livello di osservanza del codice può essere positivamente considerato nella valutazione della performance. Ciò implica che, in sede di pianificazione annuale della performance, è necessario valorizzare quelle norme del codice di comportamento che fanno riferimento al dovere di operare in modo da garantire l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa.

6. Lo sviluppo professionale e la gestione dei Dipendenti sono basati sul principio di pari opportunità: riconoscimento dei risultati raggiunti, delle potenzialità professionali e delle competenze espresse dalle persone costituiscono i criteri essenziali per la valutazione di Dipendenti.

### **Art. 14 La vigilanza**

1. Il R.P.C.T. cura la diffusione del Codice, nonché il monitoraggio annuale sulla sua attuazione.
2. La vigilanza sulla effettiva attuazione delle regole contenute nel codice di comportamento, che, contribuiscono, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle misure di prevenzione del rischio di cui al P.T.P.C.T. è svolta dal Presidente del Consiglio dell'Ordine e dal R.P.C.T..

### **Art. 15 Le responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra i comportamenti contrari ai doveri di ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal P.T.P.C.T., dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Per i dipendenti, 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 derivatone al decoro o al prestigio dell'Ordine. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive. Resta ferma la comminazione del licenziamento, senza preavviso, per i casi più gravi già previsti dalla legge e dai contratti collettivi.



## CODICE DI COMPORTAMENTO



Ordine dei Dottori  
Agronomi e Forestali  
della Provincia di Rovigo

4. Se la violazione delle norme di cui al presente Codice è posta in essere dal Presidente, per l'applicazione delle disposizioni contenute nel presente Codice è competente il R.P.C.T. in carica.
3. Se la violazione delle norme di cui al presente Codice è posta in essere da un Consigliere le decisioni sulla violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice sono assunte dal consiglio con astensione del consigliere interessato. Alle votazioni con le quali si adottano le deliberazioni di cui al presente articolo non partecipa l'interessato.

### **Art. 16 Disposizioni finali**

1. Il presente Codice entra in vigore dalla data di approvazione del Consiglio in via definitiva e ne viene data la più ampia diffusione, ai sensi dell'art. 17, co. 2 del d.p.r. n. 62/2013, con la pubblicazione sul sito web istituzionale, nonché tramite l'inoltro via e-mail a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Ordine.