

**LINEE GUIDA PER L'APPLICAZIONE DI MISURE DI PREVENZIONE SULL'IMPARZIALITA' DI
DIPENDENTI, MEMBRI DEL COMITATO CENTRALE E DEL COLLEGIO DEI REVISORI, COLLABORATORI
E CONSULENTI**

Delibera n. IV.017.1/22 del 3 marzo 2022

La Federazione Nazionale Chimici Fisici, con l'intento di valorizzare l'efficacia delle misure di prevenzione legate all'imparzialità dei dipendenti, consiglieri, collaboratori e consulenti e in genere di tutti i soggetti che operano nell'ente, adotta le seguenti linee guida utili finalizzate alla creazione di più robusti presidi di anticorruzione e trasparenza che agiscono in maniera trasversale all'organizzazione dell'ente.

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

Premesse

- A. Il Codice etico e di comportamento ("Codice") approvato nella seduta del 10 maggio 2019 costituisce una delle azioni e delle misure di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione di cui si è dotata la Federazione ed è finalizzato a sostenere e facilitare comportamenti virtuosi ed appropriati dei soggetti che, a qualunque titolo, operino nella conduzione, gestione ed amministrazione della Federazione;
- B. Le previsioni del Codice si aggiungono e specificano i principi generali di cui al DPR 62/2013 ("Codice Generale");
- C. In considerazione della peculiare applicazione del D.Lgs. 165/2001 agli Ordini professionali anche di livello nazionale, è necessario pervenire all'interpretazione di talune norme onde poterle applicare efficacemente e in maniera sostenibile all'organizzazione dell'ente;
- D. Il Comitato Centrale è l'organo amministrativo dell'ente; i ruoli apicali, quali Presidente, Vicepresidente, Consigliere Tesoriere e Consigliere Segretario hanno le competenze e le specificità indicate dalla L. 3/2018; ai dipendenti non pertengono poteri decisionali né negoziali essendo gli stessi allocati al Comitato Centrale;

Incompatibilità e inconfiribilità; conflitto di interesse – componenti del Comitato Centrale della FNCF

1. All'atto di insediamento, ciascun membro del Comitato Centrale rilascia una dichiarazione in merito all'assenza di cause di incompatibilità ed inconfiribilità di cui al D.Lgs. 39/2013; la sussistenza di tale dichiarazione viene verificata nella prima adunanza dell'organo; parimenti ciascun membro del Comitato Centrale rilascia una dichiarazione di assenza di conflitti di interesse, anche potenziale, con l'assunzione della carica di componente del Comitato Centrale, che viene verificata come sopra. Entrambe le dichiarazioni vanno rinnovate con cadenza annuale entro il 31 dicembre e nei casi in cui mutino situazioni o circostanze precedentemente dichiarate.



2. Il RPCT è il soggetto deputato a richiedere il rilascio delle dichiarazioni e alla loro conservazione;
3. Le dichiarazioni dei Consiglieri vanno pubblicate sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione Amministrazione Trasparente, e di tale pubblicazione ciascun componente del Comitato Centrale deve essere messo a conoscenza prima del rilascio.
4. Laddove il RPCT riceve le dichiarazioni ritenga che vi sia una manifesta incoerenza tra l'informazione auto dichiarata e altri dati di cui sia in possesso, oppure ritenga che vi sia una manifesta inattendibilità delle informazioni oppure imprecisioni od omissioni tali da far supporre una precisa volontà del dichiarante di fornire dati inesatti o parziali, procede a richiedere per iscritto spiegazioni al dichiarante, che ha di tempo 5 giorni per replicare. Il RPCT mette al corrente il Comitato Centrale dell'esito delle proprie verifiche e, nel caso si riscontri la falsità delle dichiarazioni rese, procede ai sensi del D.Lgs. 39/2013 e della delibera ANAC 833/2016;
5. Non può assumere l'incarico di componente del Comitato Centrale il soggetto che non dichiara l'insussistenza delle cause di incompatibilità e/o inconferibilità e parimenti si dimette dalla carica componente del Comitato Centrale chi si venga a trovare in ipotesi di incompatibilità o inconferibilità;

Incompatibilità e inconferibilità; conflitto di interesse - RPCT

1. Il RPCT rilascia una dichiarazione circa l'assenza di cause di incompatibilità ed inconferibilità di cui al D.Lgs. 39/2013 e una dichiarazione circa l'assenza di conflitti di interesse, anche potenziali, all'atto di assunzione dell'incarico; tale dichiarazione va rinnovata con cadenza annuale, entro il 31 gennaio di ciascun anno o quando mutino le circostanze e il Consigliere Segretario è deputato alla sua conservazione; le dichiarazioni vanno pubblicate sul sito istituzionale dell'ente se il RPCT è un Consigliere, altrimenti vanno conservate nel fascicolo del dipendente e nella documentazione di compliance normativa alla L. 190/2012.
2. Non può assumere l'incarico di RPCT il soggetto che non dichiara l'insussistenza delle cause di incompatibilità e/o inconferibilità e parimenti si dimette dalla carica il RPCT che si venga a trovare in ipotesi di incompatibilità o inconferibilità;
3. Il RPCT non assume ruoli, incarichi o mansioni che per loro natura possano risultare in conflitto, anche potenziale, con le aree ritenute a rischio anticorruzione; parimenti il RPCT non assume ruolo di RUP;

Dipendenti

1. Relativamente alle ipotesi di conflitto di interesse di cui all'art. 10 del Codice il dipendente -su richiesta del Consigliere Segretario- rilascia con cadenza annuale entro il 31 gennaio le dichiarazioni riportate nel Modello (*Dichiarazione Conflitto di interesse del dipendente*); le dichiarazioni vengono conservate dal Consigliere Segretario; il dipendente rinnova la dichiarazione nel caso di mutamento delle condizioni precedentemente dichiarate;



2. Relativamente ai dipendenti si segnala che se condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. I dipendenti a riguardo rilasciano dichiarazione e l'ente procede alle dovute verifiche, a mezzo del Consigliere Segretario, con cadenza annuale entro il 31 dicembre di ciascun anno;

Consulenti e collaboratori

1. Relativamente al conferimento di incarichi e consulenze a soggetti esterni, il Comitato Centrale, attraverso la Segreteria amministrativa e prima del conferimento dell'incarico, fornisce al consulente o collaboratore -unitamente alla documentazione contrattuale- una copia del Codice per l'applicazione, in quanto compatibile; la consegna del Codice avviene mediante inserimento del link nella documentazione contrattuale e il consulente o collaboratore è tenuto ad impegnarsi formalmente alla sua osservanza. Nell'ambito della documentazione contrattuale sottoscritta tra la Federazione Nazionale degli Ordini dei Chimici e dei Fisici ed il Consulente/Collaboratore, la Federazione deve dare chiara evidenza dell'obbligo di rispetto del Codice e della circostanza che la violazione del Codice comporterà la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale;
2. in caso di conferimento di incarichi di consulenza e collaborazione, il Comitato Centrale, prima del perfezionamento dell'accordo, chiede al consulente/collaboratore il rilascio delle dichiarazioni di cui all'art. 53, co. 14 del D. Lgs. 165/2001 nonché i dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'ente o dati relativi allo svolgimento di attività professionali e chiede al consulente/collaboratore di impegnarsi a comunicare tempestivamente modifiche alle situazioni dichiarate se occorse successivamente al conferimento; il consulente/collaboratore è tenuto a fornire tali dichiarazioni prima del conferimento dell'incarico. L'ente si astiene dal conferire l'incarico in assenza delle dichiarazioni sopra indicate;
3. Relativamente alla violazione delle previsioni comportamentali da parte di consulenti e collaboratori il Comitato Centrale provvede alla contestazione dell'obbligo violato, assegnando un termine per presentare eventuali giustificazioni. Decorso infruttuosamente il termine, ovvero nel caso in cui le giustificazioni prodotte siano ritenute inadeguate, il Comitato Centrale dispone la risoluzione del rapporto



contrattuale, che deve essere motivata. Rispetto a tali violazioni resta inteso che l'Ente si riserva di agire in giudizio per il risarcimento dei danni subiti, in relazione alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio o del pericolo, patrimoniali e morali, arrecati al proprio decoro e al prestigio.

Disposizioni Varie

1. Relativamente al disposto dell'art. 7 e dell'art. 8 del Codice i componenti del Comitato Centrale in considerazione del loro status accettano l'applicazione del Codice in quanto compatibile. La violazione dei doveri del Codice da parte di un componente del Comitato Centrale viene segnalata all'organo disciplinare competente.
2. Preliminarmente ad ogni decisione del Comitato Centrale che importi conferimenti di incarichi, spese, collaborazioni e partnership il Presidente proattivamente verifica se alcuno dei Consiglieri sia in conflitto di interessi con la decisione da assumere. Di tale verifica viene data indicazione del verbale; se la verifica evidenzia un conflitto di interesse, anche potenziale, il Consigliere non può concorrere alla valutazione e decisione della fattispecie;
3. Relativamente agli artt. 4 e 6 del Codice Generale la documentazione contrattuale tra l'ente e il dipendente prevede l'impegno di questi, per il tempo stabilito dal Codice Generale, di astenersi dai rispettivi comportamenti; parimenti all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, il dipendente rilascia una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.
4. In attuazione dell'art. 14 del Codice, il conferimento operato direttamente dalla Federazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa dalla Federazione, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti con delibera motivata dal Comitato Centrale, secondo criteri oggettivi che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della Federazioni o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. Nel caso di incarichi da autorizzare, il dipendente formula la propria richiesta al Consigliere Segretario indicando in maniera analitica il tipo di incarico, il tempo di svolgimento e la remunerazione; alternativamente l'autorizzazione, di cui ai commi precedenti, deve essere richiesta alla Federazione dai soggetti pubblici o privati, che intendono conferire l'incarico. Ricevuta la richiesta, il Consigliere Segretario la porta all'attenzione della Federazione che provvede entro 30 giorni. I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'ente. La Federazione non conferisce incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi.
5. In caso di conferimento o autorizzazione di incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti, la Federazione comunica in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della funzione pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti



FEDERAZIONE NAZIONALE DEGLI ORDINI DEI CHIMICI E DEI FISICI



stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La Federazione procede, in conformità al D.Lgs. 33/2013, alla pubblicazione degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti.

6. Relativamente alla conoscenza dei doveri comportamentali del dipendente, collaboratore o consulente o consigliere, l'ente organizza una sessione formativa specifica; i dipendenti sono tenuti alla partecipazione. Il Comitato Centrale con il supporto dell'RPCT si occupa dell'organizzazione delle sessioni formative individuando partecipanti, argomenti e materiali didattici e occupandosi della rilevazione delle presenze e della conservazione degli attestati di partecipazione.