**ORDINE DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI DELLA PROVINCIA DI PISTOIA**

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DELLA TRASPARENZA**

**Anni 2026 - 2028**

Approvato nella seduta di Consiglio del 13 gennaio 2026

## PREMESSA E NOZIONE DI CORRUZIONE

La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (c.d. legge anticorruzione) prevede una serie di misure finalizzate a contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi nelle Amministrazioni Pubbliche sia centrali che locali.

La nozione di corruzione rilevante ai fini dell'applicazione della suddetta legge ha una connotazione più ampia rispetto a quella penalistica e comprende, oltre ai delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I del Codice Penale, le varie situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

In questa sede si assume il seguente concetto di corruzione, come espresso dall'ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione: "*Poiché il Piano è uno strumento finalizzato alla prevenzione, il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente documento ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo*".

Sono altresì ricomprese nell'ambito oggettivo le ipotesi di corruzione tra privati che producono un danno all'ente (e quindi non solo un vantaggio come previsto nel D.lgs. n. 231/01).

## I RIFERIMENTI NORMATIVI

Il presente Piano Triennale per la prevenzione della corruzione, la trasparenza e l'integrità (d'ora

in poi, per brevità, anche "PTPCTI" oppure "Piano") è stato redatto in conformità alla normativa attualmente vigente in materia.

**INTRODUZIONE**

L'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di Pistoia (d'ora in poi, per brevità, l'Ordine) intende garantire la correttezza, la trasparenza e l'integrità delle proprie attività istituzionali, in conformità a quanto disposto dall'ordinamento giuridico vigente in materia di anticorruzione e trasparenza e a tal fine si adegua ai precetti normativi, in quanto compatibili, tenuto conto della propria funzione, dell'organizzazione interna e della forma di finanziamento che caratterizzano l'Ordine e che lo rendono specifico e peculiare rispetto ad altre Pubbliche Amministrazioni.

L'Ordine, anche per il triennio 2026 – 2028 intende proseguire e rafforzare la propria conformità alla normativa di trasparenza e il proprio impegno a porre in essere misure di prevenzione.

La dimensione e l'articolazione organizzativa dell'Ordine incidono fortemente sulle caratteristiche del sistema di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza.

In base al D.L. 31 agosto 2013, n. 101, convertito nella L. 30 ottobre 2013, n. 125, art. 2, commi 2 e 2 bis, inoltre, gli Ordini ed i relativi organismi nazionali non sono gravanti sulla finanza pubblica, e si adeguano, con regolamenti propri e tenendo conto delle relative peculiarità, ai principi del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Pertanto, dato atto di quanto sopra, il presente piano affronta le migliori soluzioni di coordinamento e coerenza con i soggetti e gli organi attualmente presenti e costituiti.

L'Ordine, pertanto, si adegua alla normativa di riferimento attraverso l'adozione delle seguenti misure:

- Nomina del Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT)
- Adozione ed efficace attuazione del Programma Triennale per la Prevenzione della corruzione, trasparenza e l'integrità (PTPCT)
- Assolvimento degli obblighi di trasparenza di cui al D.lgs. n. 33/2013
- Rispetto dei divieti di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.lgs. n. 39/2013
- Erogazione della formazione in materia di Prevenzione Corruzione e Trasparenza ai soggetti coinvolti e all'RPCT.

Al fine di dare applicazione alle disposizioni normative, il presente Piano è stato redatto dal responsabile della prevenzione della corruzione e sottoposto all'approvazione del Consiglio dell'Ordine in data …/01/2026 è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ordine nella sezione "Amministrazione trasparente".

Il PTPCT ha una validità triennale e viene aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverse disposizioni normative, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012 e del PNA, tenendo conto delle eventuali modifiche normative e/o regolamentari e/o intervenute nell'organizzazione dell'Ordine e/o nei processi, qualora rilevanti dal punto di vista di prevenzione della corruzione e della trasparenza**.**

**IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

Le funzioni di controllo e di prevenzione della corruzione all'interno dell'Ordine sono attribuite al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Secondo l'art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012 "l'organo di indirizzo politico individua, di norma, tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio il responsabile della prevenzione della corruzione" (che, ai sensi dell'art. 43, comma 1, del D.lgs. n. 33/2013 e delle previsioni contenute nel Pna, svolge anche le funzioni di responsabile per la trasparenza).

Per quanto attiene alla specifica realtà degli ordini e collegi professionali, che non necessariamente dispongono di personale con profilo dirigenziale, circostanza che potrebbe verificarsi in strutture organizzative di ridotte dimensioni, l'Anac ha stabilito che il RPCT potrà essere individuato in un profilo non dirigenziale che garantisca comunque le idonee competenze.

In particolare il RPCT potrà coincidere con un consigliere eletto dell'ente, purché privo di deleghe gestionali. In tal senso, dovranno essere escluse le figure di Presidente, Consigliere segretario o Consigliere tesoriere.

Il Consiglio dell'Ordine, data la mancanza di personale dirigenziale in pianta organica in conformità alla delibera Anac n. 831/2016 nella seduta del giorno 24/06/2021 ha nominato quale **Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza il Consigliere Arch. Masala Riccardo ( del. 088/l del 19/05/2025).**

Lo svolgimento delle funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione non comporta il riconoscimento di emolumenti aggiuntivi.

Il nominativo del Responsabile è pubblicato, con adeguata evidenza, sul sito istituzionale dell'Ordine nella sezione "Amministrazione trasparente".

Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

a) propone al Consiglio il Piano triennale della prevenzione della corruzione e i relativi aggiornamenti;
b) definisce procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
c) verifica l'attuazione del Piano e la sua idoneità, anche con riferimento alle eventuali proposte

formulate dai responsabili dei procedimenti;

d) propone modifiche del Piano anche in corso di vigenza dello stesso qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ordine;
e) verifica il rispetto degli obblighi di informazione;
f) verifica il rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi;
g) cura la diffusione dei Codici di comportamento all'interno dell'Ordine e il monitoraggio sulla relativa attuazione;
h) informa la Procura della Repubblica di eventuali fatti riscontrati nell'esercizio del proprio mandato che possono costituire notizia di reato;
i) presenta al Consiglio la relazione (report) annuale;
j) riferisce al Consiglio sull'attività svolta ogni qualvolta venga richiesto.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha altresì facoltà di richiedere in ogni momento chiarimenti, per iscritto o verbalmente, a tutti i dipendenti relativamente a comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente fattispecie corruttive o comunque non conformi a canoni di correttezza ai sensi della normativa vigente in materia.

Per il corretto esercizio delle proprie funzioni il Responsabile della prevenzione della corruzione si relaziona con tutti i responsabili dei procedimenti per quanto di rispettiva competenza.

Tali soggetti partecipano al processo di gestione del rischio: tutti i responsabili svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, propongono le misure di prevenzione e assicurano l'osservanza del Piano segnalandone le violazioni.

**CONTENUTO E FINALITÀ DEL PIANO**

L'Ordine attraverso il presente Piano individua per il triennio 2026– 2028, la propria politica anticorruzione e trasparenza, gli obiettivi strategici, i processi individuati come maggiormente esposti al rischio e le misure di prevenzione della corruzione. Individua, inoltre, nella sezione trasparenza la propria politica e modalità di pubblicazione dei dati di cui al D.lgs 33/2013, nonché le modalità per esperire l'accesso civico e l'accesso civico generalizzato.

Nella predisposizione del presente PTPC, l'Ordine tiene conto della propria peculiarità di ente pubblico non economico (enti auto- finanziati per il tramite del contributo degli iscritti) e applica il principio di proporzionalità, di efficienza e di efficacia, avuto riguardo alle proprie dimensioni, all'organizzazione interna.

L'attuazione del PTPCT risponde agli obiettivi del Consiglio dell'Ordine di rafforzare i principi di legalità, di correttezza e di trasparenza nella gestione delle attività svolte, prevenire il rischio di corruzione, promuovere il corretto funzionamento della struttura, tutelare la reputazione e la credibilità dell'ente.

**DESTINATARI DEL PIANO**

Le disposizioni del PTPC, oltre ai dipendenti, si applicano, per quanto compatibile, anche ai seguenti soggetti:

- i componenti del Consiglio;
- il Presidente e il Vice Presidente;
- il Segretario;
- il Tesoriere;
- l'RPCT;
- i consulenti/collaboratori esterni;
- i revisori dei conti;
- i titolari di contratti per lavori, servizi e forniture.

**ORGANIZZAZIONE DELL'ORDINE**

L'Ordine è amministrato dal Consiglio, formato da n. 11 Consiglieri, di cui 1 Presidente, 1 Consigliere Segretario e 1 Consigliere Tesoriere. Lo svolgimento delle attività istituzionali e le competenze si svolgono e sono regolate dalla normativa di riferimento .
Per lo svolgimento delle attività presso l'Ordine sono impiegati n. **2** Dipendenti:
-n. 1 dipendente qualifica C3
-n. 1 dipendente qualifica A2.

**LA GESTIONE DEL RISCHIO: MAPPATURA, ANALISI E MISURE DI PREVENZIONE**

La mappatura delle aree di rischio ha l'obiettivo di individuare possibili rischi di corruzione per ciascun processo, alla luce delle caratteristiche tipiche dell'Ordine, in conformità alla struttura organizzativa e dei processi dell'ente.
L'analisi si compone di 3 fasi:

1. Identificazione o mappatura dei rischi avuto riguardo ai processi esistenti nell'ente;

2. analisi dei rischi e ponderazione dei rischi, avuto riguardo alla probabilità di accadimento e all'impatto conseguente, generante un livello di rischio;

3. definizione delle misure preventive, avuto riguardo al livello di rischio individuato.

La predisposizione del PTPCT territoriale è essenzialmente basata su un'attività di verifica fattuale delle attività svolte dall'Ordine, sull'individuazione dei potenziali rischi corruttivi, sull'indicazione del valore medio della probabilità del verificarsi di tali rischi nonché il valore medio dell'impatto.

La **mappatura e la scheda di gestione del rischio** costituiscono parte integrante del presente Piano

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento al fine anche di consentire di apportare tempestivamente le modifiche se necessarie.

La fase di "consultazione e coinvolgimento" è trasversale e potenzialmente contestuale a tutte le fasi del processo di gestione del rischio descritte e consiste nell'attività di coinvolgimento dei soggetti interni (personale, organo politico, ecc.) ai fini del reperimento delle informazioni necessarie alla migliore personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

Con riferimento all'analisi del contesto interno, viene coinvolta tutta la struttura organizzativa, al fine di reperire importanti informazioni sugli eventi rischiosi, sui fattori abilitanti e sulle criticità e caratteristiche del processo utili ad una più puntuale valutazione dell'esposizione al rischio.

**lL WHISTLEBLOWING**

In conformità al d.lgs. 10 marzo 2023 n. 24 il Consiglio dell'Ordine ha approvato il REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DI ILLECITI (WHISTLEBLOWING) E TUTELA DEL SEGNALANTE (WHISTLEBLOWER) nella seduta del 19/09/2023, pubblicato sul sito ufficiale dell'Ordine, costituisce parte integrante del presente piano.

**DISPOSIZIONI IN MERITO ALLA ROTAZIONE DEL PERSONALE**

La rotazione del personale non è attuabile, in quanto risulta incompatibile con la struttura organica dell'Ordine – solo n. 2 dipendenti in servizio e nessuna figura dirigenziale.

**PIANO DELLE PERFORMANCE**

Il Piano della performance non è stato adottato ai sensi dell'art. 2 comma 2- bis del DL 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 - in G.U. 30/10/2013, n.255), considerata l'esiguità della dotazione organica e la difficoltà ad individuare parametri da utilizzare per la misurazione dei risultati in ragione dell'attività svolta dall'Ordine professionale.

**FORMAZIONE**

Il RPCT programma periodicamente la formazione del personale dipendente dell'Ordine adibito alle attività sensibili alla corruzione anche attraverso uno o più incontri formativi diretti ad illustrare gli aggiornamenti in merito alla normativa in materia di anticorruzione e trasparenza, le attività previste dal piano, il Codice di Comportamento e le modalità operative di svolgimento del lavoro per evitare pericoli di fenomeni corruttivi.

**CODICE DI COMPORTAMENTO E DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSE**

L'Ordine ha adottato il Regolamento recante "codice di comportamento dei dipendenti, collaboratori e consulenti" *emanato ai sensi dell'art. 2, comma 2 bis del DL 31 agosto 2013, n. 101, convertito nella L. 30 ottobre 2013, n. 125 e successive modifiche introdotte con DPR n. 81 del 13 giugno 2023 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 150 del 29 giugno 2023 ed in vigore dal 14 luglio 2023* –aggiornato con delibera n. 12 della seduta consiliare del 17 gennaio 2023.
Suddetto regolamento è pubblicato sul sito ufficiale dell'Ordine.
In particolare in merito alla gestione del conflitto di interesse l'art. 6 dispone In caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità anche potenziale, è fatto obbligo ai dipendenti responsabili di procedimento e/o competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale di astenersi

**PATTI DI INTEGRITÀ**

L'ordine professionale ha una struttura molto ridotta a livello organizzativo, completamente assorbita dalle attività di routine, quindi non se ne è ravvisata la fattibilità e la convenienza in termini costi/benefici.

# TRASPARENZA

## INTRODUZIONE

La trasparenza è uno degli elementi centrali della lotta alla corruzione e nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali, è condizione essenziale per garantire i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione.

Il concetto di trasparenza amministrativa si esplica attraverso l'accessibilità delle informazioni relative alla organizzazione ed alla attività del Consiglio, allo scopo di renderle più rispondenti alle esigenze degli iscritti attraverso forme diffuse di controllo sulle attività istituzionali e sull'utilizzo delle risorse economiche.

La presente Sezione ha ad oggetto le misure e le modalità che l'Ordine degli Architetti di Pistoia adotta per l'implementazione ed il rispetto della normativa sulla trasparenza, con specifico riguardo alle misure organizzative, al sistema dei controlli, alla regolarità e tempestività dei flussi informativi tra i vari soggetti coinvolti nell'adeguamento, le tempistiche per l'attuazione.

## RESPONSABILE TRASPARENZA E ALTRI SOGGETTI COINVOLTI

Il "*Responsabile per la prevenzione della Corruzione*" svolge le funzioni di "*Responsabile per la Trasparenza*" in conformità all'art. 43 del D.lgs. n. 33/13 e in tale veste, ha il compito di:

- proporre l'aggiornamento del "*Piano*" in relazione alle specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di Trasparenza;
- controllare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare all'Organo di amministrazione ed all'Autorità nazionale Anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità.
- Assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Il personale dipendente, il Presidente, il Segretario e il Tesoriere sotto la supervisione del RPCT che svolge anche attività di impulso in tal senso, sono tenuti alla trasmissione dei dati ciascuno per gli ambiti di rispettiva competenza al personale degli uffici dell'Ordine, responsabile della pubblicazione, nei tempi e nei modi previsti e avuto riguardo della obbligatorietà di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente.

**MISURE ORGANIZZATIVE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

Al fine di dare attuazione al disposto del D.lgs. 33/2013, nel sito web istituzionale dell'Ordine è stata inserita una sezione "Amministrazione Trasparente. Al suo interno sono state create sotto sezioni che contengono dati, documenti, informazioni la cui pubblicazione è prevista dalla normativa di riferimento. La strutturazione della sezione "Amministrazione trasparente" tiene conto delle peculiarità e specificità connesse alla natura, ruolo e funzioni dell'Ordine, alle indicazioni fornite dal Decreto Legge n. 101/2013 in materia di adozione dei principi del D.lgs. 165/2001, all'inciso "in quanto compatibile" di cui all'applicazione del decreto trasparenza a Ordini e Collegi.
L'RPCT, pone in essere misure di controllo e di monitoraggio su tutti gli obblighi di pubblicazione con cadenza semestrale e gli esiti di tali attività sono utilizzati per porre in essere le azioni correttive di volta in volta individuate.

In particolare l'Ordine territoriale:

- Garantisce e assicura la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, al costante aggiornamento, alla completezza, alla tempestività, alla semplicità di consultazione, alla comprensibilità, all'omogeneità, alla facile accessibilità;
- Garantisce il rispetto delle disposizioni in materia di privacy e di riservatezza dei dati, avuto riguardo ai requisiti della non pertinenza e non indispensabilità, nonché alla connotazione di dati come sensibili o giudiziari;
- Garantisce e assicura la conformità dei documenti pubblicati ai documenti originali in proprio possesso con indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità.

**ACCESSO CIVICO**

La richiesta di accesso civico (art. 5 D.lgs. 33/2013) deve essere presentata all'Ordine. Le modalità di richiesta sono pubblicate nella "Sezione Consiglio/Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Accesso civico" del sito istituzionale. Ricevuta la richiesta, l'RPCT si adopera, affinchè nei tempi legalmente previsti il documento, l'informazione o il dato richiesto, sia pubblicato nel sito e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Laddove l'RPCT riscontri che il documento/dato/lnformazione sia stato già pubblicato, questi indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente può fare ricorso al titolare del potere sostitutivo che, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente e comunque non oltre il termine di 30 giorni il dato/documento/informazione nel sito istituzionale, dando altresì comunicazione al richiedente e al RPCT, indicando il

relativo collegamento istituzionale

Il titolare del potere sostituivo dell'Ordine territoriale degli Architetti di Pistoia è la Sig.ra Paola Bugiani.

I riferimenti sia del RPCT che del titolare del potere sostitutivo, ai fini dell'esercizio dell'accesso civico, sono reperibili nel sito istituzionale, "Sezione Consiglio trasparente/altri contenuti/accesso civico" del sito istituzionale.

**Accesso civico generalizzato**

La richiesta di accesso civico generalizzato ha ad oggetto dati e documenti detenuti dall'ente ulteriori rispetto a quelli c.d. a pubblicazione obbligatoria e deve essere presentata alla Segreteria, con le modalità descritte nella Sezione Amministrazione Trasparente.

In conformità all'art. 5 comma 2 del D.Lgs. 33/2013:

- chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti dell'ente nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis che disciplina altresì le ipotesi di rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso;
- l'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal D.Lgs. 82/2005 – art. 65;
- Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati;
- Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni, anche sentendo il Garante per la protezione dei dati personali se necessario;
- Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del RPCT, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Non sono ammissibili:

- richieste meramente esplorative, ovvero volte a scoprire di quali informazioni l'ente dispone
- richieste generiche, che non consentano l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione
- richieste per un numero manifestamente irragionevole di documenti

Le limitazioni e le esclusioni all'accesso civico generalizzato, di cui agli artt. 5 bis e 5 ter del D.lgs.

33/2013 seguono il regime di limitazioni ed esclusioni già previsto per l'accesso civico documentale.

**Accesso agli atti ex L. 241/90**

L'accesso documentale, esercitabile ai sensi dell'art. 22 e ss. della L. 241/1990, ha ad oggetto esclusivamente documenti relativi a procedimenti amministrativi, nei quali il richiedente è parte diretta o indiretta, ed è posto a tutela di posizioni soggettive qualificate. La richiesta e la gestione dell'accesso agli atti è svolta in conformità alla normativa vigente e alle procedure interne. Il regime di limitazioni e di esclusioni di cui al Regolamento/di cui alla normativa si applica in quanto compatibile anche all'accesso generalizzato.

**ALLEGATI al PTPCT 2026– 2028 DELL'ORDINE DEGLI ARCHITETTI DI PISTOIA**

1. Mappatura rischio
2. Scheda gestione rischio
3. Regolamento per la gestione delle segnalazioni di illeciti (whistleblowing) e tutela del segnalante (whistleblower)
4. Regolamento recante "codice di comportamento dei dipendenti, collaboratori e consulenti"

Ordine degli Architetti,
Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori
della Provincia di Pistoia

## MAPPATURA DEL RISCHIO PER GLI ORDINI

| Aree di rischio | Responsabili | Fattori di rischio | Valore medio della probabilità[1] | Valore medio dell'impatto[2] |
|---|---|---|---|---|
| A) Area acquisizione e progressione del personale<br>1. Svolgimento di concorsi pubblici;<br>2. Altri procedimenti inerenti l'organizzazione e il funzionamento dell'Ordine e il rapporto di impiego del personale | Consiglio | A1) Previsione di requisiti accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.<br><br>- Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.<br><br>- Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione.<br><br>A2) Progressioni economiche accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti particolari. | A1): 2<br><br>A2): 1 | A1): 1<br><br>A2): 1 |

[1] Scala di valori e frequenza della probabilità:
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.
Il valore della probabilità va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità"

[2] Scala di valori e importanza dell'impatto:
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.
Il valore dell'impatto va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto".

La Presidente
Dott. Arch. Manuela Tizzi

Ordine degli Architetti,
Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori
della Provincia di Pistoia

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture<br><br>1. Procedure contrattuali di affidamento per incarichi inferiori ai 40.000 euro + IVA e maggiori di 10.000 euro + IVA<br><br>2. Procedure contrattuali di affidamento per incarico inferiori a 10.000 euro + IVA e maggiori di 3.000 euro + IVA<br><br>3. Affidamento di incarichi di collaborazione e/o consulenza inferiori a 3.000 euro + IVA | Consiglio | B1) - definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnici economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa.<br><br>- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente piu vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.<br><br>- modalità non trasparenti di individuazione dei soggetti affidatari<br><br>B2) definizione dei requisiti per invito alla presentazione dell'offerta mediante preventivo e, in particolare, , dei requisiti tecnici economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa.<br><br>- uso distorto del metodo di valutazione e comparazione dei preventivi .<br>- modalità non trasparenti di individuazione dei soggetti affidatari<br><br>B3) Abuso di affidamento di incarichi esterni non motivati.<br><br>- affidamento di incarichi a soggetti non qualificati | B1): 2<br><br>B2): 2<br><br>B3):2 | B1): 3<br><br>B2):2<br><br>B3):1 |

La Presidente
Dott. Arch. Manuela Tizzi

CF: 90001990473 Viale A. Pacinotti, 9 51100 Pistoia tel 0573 367676
Email: architetti@pistoia.archiworld.it pec: oappc.pistoia@archiworldpec.it

Ordine degli Architetti,
Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori
della Provincia di Pistoia

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario<br>1. Provvedimenti disciplinari a carico degli iscritti mediante il Consiglio di Disciplina<br>2. Iscrizione, trasferimento e cancellazione dall'Albo<br>3. Rilascio di certificati e attestazioni relativi agli iscritti<br>4. Accredito eventi formativi<br>5. Riconoscimento crediti<br>6. Liquidazione parcelle<br>7. Composizione delle contestazioni che sorgono, in dipendenza dell'esercizio professionale, tra gli iscritti nell'Albo e tra questi e soggetti terzi | Consiglio | C1) Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto il legittimo esercizio della professione;<br>C2-C3-C4-C5) Abuso nell'adozione di provvedimenti o nel rilascio di certificazioni:<br>C6) Abuso nell'adozione di provvedimenti relativi alla liquidazione di una parcella professionale o nel rilascio di un parere;<br>C7) Abuso del ruolo di mediatore della contestazione per favorire uno dei contendenti. | C1): 2<br>C2): 1<br>C3):1<br>C4):1<br>C5):1<br>C6):2<br>C7):1 | C1): 2<br>C2): 2<br>C3):2<br>C4):2<br>C5):2<br>C6):2<br>C7):2 |

La Presidente
Dott. Arch. Manuela Tizzi

CF: 90001990473 Viale A. Pacinotti, 9 51100 Pistoia tel 0573 367676
Email: architetti@pistoia.archiworld.it pec: oappc.pistoia@archiworldpec.it

Ordine degli Architetti,
Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori
della Provincia di Pistoia

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| D)Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario<br><br>1. Incasso e pagamenti<br>2. Gestione recupero crediti | Consiglio | D1) Mancata rilevazione delle posizione debitorie.<br><br>-Ritardo nell'adozione di provvedimenti di messa in mora;<br><br>D2) Ritardo nell'adozione di provvedimenti propedeutici e funzionali alla riscossione coatta. | D1): 2<br><br>D2): 2 | D1): 2<br><br>D2): 1 |

La Presidente
Dott. Arch. Manuela Tizzi

CF: 90001990473 Viale A. Pacinotti, 9 51100 Pistoia tel 0573 367676
Email: architetti@pistoia.archiworld.it pec: oappc.pistoia@archiworldpec.it

Ordine degli Architetti,
Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori
della Provincia di Pistoia

## SCHEDA GESTIONE DEL RISCHIO PER GLI ORDINI

| Aree di rischio | Responsabili | Obiettivi | Misure di prevenzione |
|---|---|---|---|
| A) Area: acquisizione e progressione del personale<br>1. Svolgimento di concorsi pubblici;<br>2. Altri procedimenti inerenti l'organizzazione e il funzionamento dell'Ordine e il rapporto di impiego del personale | Consiglio | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione<br><br>Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione<br><br>Creare un contesto sfavorevole alla corruzione | Verifica sulla composizione delle commissioni esaminatrici<br><br>Verifica sui requisiti posseduti dai candidati e sulla veridicità delle dichiarazioni rese.<br><br>Pubblicazione degli atti relativi alla gestione delle risorse umane nel rispetto della normativa vigente. |

La Presidente
Dott. Arch. Manuela Tizzi

CF: 90001990473 Viale A. Pacinotti, 9 51100 Pistoia tel 0573 367676
Email: architetti@pistoia.archiworld.it pec: oappc.pistoia@archiworldpec.it

Ordine degli Architetti,
Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori
della Provincia di Pistoia

| | | | |
|---|---|---|---|
| B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture<br><br>1. Procedure contrattuali di affidamento per incarichi inferiori ai 40.000 euro + IVA e maggiori di 10.000 euro + IVA<br><br>2. Procedure contrattuali di affidamento per incarichi inferiori a 10.000 euro + IVA e maggiori di 3.000 euro + IVA<br><br>3. Affidamento di incarichi di collaborazione e/o consulenza inferiori a 3.000 euro + IVA | Consiglio | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione<br><br>Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione<br><br>Creare un contesto sfavorevole alla corruzione | Ampliamento del ricorso al confronto concorrenziale nelle ipotesi in cui la legge consente l'affidamento diretto.<br><br>Selezione degli affidatari mediante procedure trasparenti.<br><br>Selezione degli affidatari attraverso l'acquisizione formale di almeno tre preventivi<br><br>Verifica sulla composizione delle commissioni giudicatrici (per importi superiori a 10.000 + IVA) assenza di incompatibilità e conflitto di interessi<br><br>Controlli sulla gestione della cassa e del fondo economale.<br><br>Verifica delle effettive necessità di affidamento delle consulenze/collaborazioni e dei curricula dei consulenti/collaboratori |

La Presidente
Dott. Arch. Manuela Tizzi

CF: 90001990473 Viale A. Pacinotti, 9 51100 Pistoia tel 0573 367676
Email: architetti@pistoia.archiworld.it pec: oappc.pistoia@archiworldpec.it

| | | | |
|---|---|---|---|
| C) Area provvedimenti ampliativi della sfera Giuridica dei destinatari privi di Effetto economico diretto ed immediato per il destinatario<br><br>1. Provvedimenti disciplinari a carico degli iscritti mediante il Consiglio di Disciplina<br>2. Iscrizione, trasferimento e cancellazione dall'Albo<br>3. Rilascio di certificati e attestazioni relativi agli iscritti<br>4. Accredito eventi formativi<br>5. Riconoscimento crediti<br>6. Liquidazione parcelle<br>7. Composizione delle contestazioni che sorgono, in dipendenza dell'esercizio professionale, tra gli iscritti nell'Albo e tra questi e soggetti terzi | Consiglio | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione<br><br>Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione<br><br>Creare un contesto sfavorevole alla corruzione | Pubblicazione sul sito web istituzionale di tutte le informazioni imposte dalle norme sulla trasparenza e riferiti alle attività e ai procedimenti dell'Ordine;<br><br>Pubblicazione degli eventi formativi accreditati sul sito web dell'Ordine;<br><br>Registrazione su Albo Unico Nazionale dei dati dell'iscritto all'Albo e di eventuali provvedimenti disciplinari irrogati<br><br>Pubblicazione dei pareri resi laddove di interesse generale in apposite aree del sito web. |

La Presidente
Dott. Arch. Manuela Tizzi

Ordine degli Architetti,
Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori
della Provincia di Pistoia

| | | | |
|---|---|---|---|
| D)Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario<br><br>1. Incasso e pagamenti<br>2. Gestione recupero crediti | Consiglio | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione<br><br>Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione<br><br>Creare un contesto sfavorevole alla corruzione | Verifica della contabilità e della cassa;<br><br>Verifica del rispetto dei tempi di incasso;<br><br>Verifica del rispetto dei tempi dei solleciti; |

La Presidente
Dott. Arch. Manuela Tizzi

CF: 90001990473 Viale A. Pacinotti, 9 51100 Pistoia tel 0573 367676
Email: architetti@pistoia.archiworld.it pec: oappc.pistoia@archiworldpec.it

**ORDINE DEGLI ARCHITETTI PIANIFICATORI PAESAGGISTI CONSERVATORI**

**DI PISTOIA**

**Regolamento recante "codice di comportamento dei dipendenti, collaboratori e consulenti dell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di PISTOIA" – aggiornato con delibera n. 12 della seduta consiliare del 17 gennaio 2023**

***Il presente regolamento è emanato ai sensi dell'art. 2, comma 2 bis del DL 31 agosto 2013, n. 101, convertito nella L. 30 ottobre 2013, n. 125 e successive modifiche introdotte con DPR n. 81 del 13 giugno 2023 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 150 del 29 giugno 2023 ed in vigore dal 14 luglio 2023.***

**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 dell'Ordine sono tenuti ad osservare.

**Art. 2 Ambito di applicazione**

1. Il presente codice si applica ai dipendenti dell'Ordine, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
2. L'Ordine estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, vengono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

**Art. 3 Principi generali**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, 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 di 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 dell'Ordine. 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 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, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione per essere devoluti a fini istituzionali.
5. 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.
6. 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.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, 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 dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. 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**
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 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.

**Art. 8 Prevenzione della corruzione**
1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti. In particolare, il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

**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.

**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 nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

**Art. 11 Comportamento in servizio**
1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' 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.

**L'art. 11-bis *Utilizzo delle tecnologie informatiche***
1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

**Art. 11-ter *Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media***
1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinchè le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
4. Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.
5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o

diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

**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 dell'Ordine.
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.

**Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti ed ai responsabili di struttura.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età' e di condizioni personali.
6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

**Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali**

1. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, 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'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui si concludano 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 ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
2. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 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, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

**Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

2. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'esame delle segnalazioni di violazione del presente regolamento e la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate.

**Art. 16 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 dell'Ordine. 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. 17 Disposizioni finali**

1. Il presente regolamento viene pubblicato sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, viene consegnata copia del presente codice di comportamento.
2. Il presente regolamento, con le modifiche approvate, entra in vigore dalla data di approvazione 17-1-2024.-

# REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DI ILLECITI (WHISTLEBLOWING) E TUTELA DEL SEGNALANTE (WHISTLEBLOWER)

## Inquadramento normativo e finalità del presente regolamento

L'introduzione nell'ordinamento nazionale di un sistema di gestione delle segnalazioni e di un'adeguata tutela del dipendente che segnala condotte illecite dall'interno dell'ambiente di lavoro è prevista in convenzioni internazionali (ONU, OCSE, Consiglio d'Europa) ratificate dall'Italia, oltre che in raccomandazioni dell'Assemblea parlamentare del Consiglio d'Europa.

In particolare, la legge 6 novembre 2012, n. 190, con l'articolo 1, comma 51, ha introdotto l'art. 54-bis all'interno del d.lgs. 165/2001 in virtù del quale è stata prevista una misura finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito, nota nei paesi anglosassoni con il termine di whistleblowing.

Con il Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, ANAC, con proprie Linee guida, ha definito ulteriori disposizioni operative in materia per i soggetti "pubblici".

La tutela del dipendente delle imprese private che segnala illeciti commessi nell'ambito delle medesime imprese private è stata disciplinata dall'art. 2 della l. 179 e, quindi, dall'art. 6 del d.lgs. n. 231 del 2001.

Le imprese dotate del modello organizzativo 231 dovevano disciplinare le modalità per effettuare le segnalazioni e le modalità di gestione delle stesse, distinguendo fasi e responsabilità, eventualmente con una procedura *ad hoc*.

In particolare, ai sensi del comma 2-*bis* dell'articolo 6, il modello organizzativo prevedeva le seguenti misure aggiuntive:

1. *uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell'articolo 5, comma 1, lettere a) e b), di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;*
2. *almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante.*
3. *Inoltre, l'attuazione delle misure prescritte dalla nuova normativa whistleblowing nei modelli organizzativi 231 dovrà tenere conto delle implicazioni a livello di privacy, anche alla luce dell'entrata in vigore del Regolamento (UE) 2016/679, c.d. GDPR.*
4. *Il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente alla segnalazione.*
5. *Nel sistema disciplinare adottato ai sensi del comma 2, lettera e), sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.*

In parallelo, la legge n. 179/17 integra l'articolo 6 del decreto 231 con due ulteriori disposizioni.

- Il comma 2-*ter* prevede che il segnalante e l'organizzazione sindacale di riferimento possono denunciare all'Ispettorato Nazionale del Lavoro le misure discriminatorie eventualmente adottate dall'ente.
- Il comma 2-*quater* sancisce in via espressa la nullità delle misure ritorsive o discriminatorie, inclusi il licenziamento e il mutamento di mansioni, assunte nei confronti del soggetto

segnalante. Nel caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari o all'adozione di ulteriori misure organizzative, successive alla segnalazione, con effetti negativi sulle condizioni di lavoro del segnalante (demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti), il datore di lavoro ha l'onere di dimostrare che esse sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

L'Unione Europea ha successivamente licenziato la Direttiva Europea 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione, al fine di creare uno standard minimo per la protezione dei diritti dei whistleblowers in tutti gli stati membri.

L'Italia ha attuato la Direttiva Europea con d.lgs. 10 marzo 2023 n. 24 che ha abrogato:

a) l'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165;

b) l'articolo 6, commi 2-ter e 2-quater, del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231;

c) l'articolo 3 della legge 30 novembre 2017, n. 179.

All'articolo 6, del decreto legislativo n. 231 del 2001, il comma 2-bis è stato invece sostituito dal seguente:

«*2-bis. I modelli di cui al comma 1, lettera a), prevedono, ai sensi del decreto legislativo attuativo della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, i canali di segnalazione interna, il divieto di ritorsione e il sistema disciplinare, adottato ai sensi del comma 2, lettera e*).»..

Con l'adozione del presente regolamento, l'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della provincia di Pistoia (di seguito per brevità OAPPC di Pistoia) – "soggetto del settore pubblico" ai sensi dell'art. 2, co. 1, lett. p) del d.lgs. 24/2023 - ha inteso conformarsi alle suddette prescrizioni normative, nonché agli indirizzi forniti dal P.N.A. e dall'ANAC.

Lo scopo del documento – che si inserisce nel campo delle attività di prevenzione della corruzione previste dal P.T.P.C.T. e di quelle necessarie ai fini dell'efficace attuazione del Modello 231 (cfr. art. 4 comma 1 del D.lgs. n. 24/2023 secondo cui "*i modelli di organizzazione e di gestione, di cui all'articolo 6, comma 1, lettera a), del decreto legislativo n. 231 del 2001, prevedono i canali di segnalazione interna di cui al presente decreto*". è:

- chiarire i principi ispiratori dell'istituto, evidenziando le regole cui l' OAPPC di Pistoia deve osservare;
- precisare le modalità di gestione delle segnalazioni;
- dettagliare le modalità seguite per tutelare la riservatezza dell'identità segnalante, del contenuto della segnalazione e dell'identità di eventuali soggetti indicati.

Il presente Regolamento intende quindi disciplinare dal punto vista operativo il "sistema delle segnalazioni" con la finalità di rimuovere i fattori che possono disincentivare o ostacolare il ricorso all'istituto, come ad esempio dubbi e incertezze circa le modalità da seguire e timori di ritorsioni o discriminazioni. L'obiettivo perseguito è quello di fornire al whistleblower chiare indicazioni operative in merito all'oggetto, ai contenuti, ai destinatari e alle modalità di trasmissione delle segnalazioni, nonché circa le forme di tutela che gli vengono offerte nel nostro ordinamento.

Il procedimento di gestione delle segnalazioni garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione e in ogni contatto successivo alla stessa. Ciò, tuttavia, non significa che le segnalazioni siano anonime rilevato che a chi dichiara la propria identità viene comunque garantita la tutela dell'istituto del whistleblowing. Le segnalazioni anonime, tuttavia, non assicurano che la loro

gestione avvenga in modo altrettanto efficace rispetto a quelle nelle quali il segnalante dichiara la propria identità.

## Art.1: Oggetto

Il presente regolamento disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea - di cui siano venute a conoscenza nel contesto lavorativo - che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'OAPPC di Pistoia.

Le disposizioni regolamentari non si applicano:

1. alle contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro con le figure gerarchicamente sovraordinate;
2. alle segnalazioni di violazioni laddove già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nella parte II dell'allegato al d.lgs. 23 marzo 2023 n. 24 ovvero da quelli nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione Europea indicati nella parte II dell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nella parte II dell'allegato citato in precedenza;
3. alle segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza nazionale.

Resta ferma l'applicazione delle disposizioni in materia di esercizio del diritto dei lavoratori di consultare i propri rappresentanti o i sindacati, di protezione contro le condotte o gli atti illeciti posti in essere in ragione di tali consultazioni, di autonomia delle parti sociali e del loro diritto di stipulare accordi collettivi, nonché di repressione delle condotte antisindacali di cui all'articolo 28 della legge 20 maggio 1970, n. 300.

## Art. 2: Definizioni

Ai fini del presente regolamento, si intendono per:

i. «violazioni»: comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'OAPPC di Pistoia e che consistono in:
   - illeciti amministrativi, contabili, civili o penali che non rientrano nei numeri 3), 4), 5) e 6);
   - condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti, che non rientrano nei numeri 3), 4), 5) e 6);
   - illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nell'allegato al d.lgs. 23 marzo 2023 n. 24 ovvero degli atti nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nell'allegato citato in precedenza, relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
   - atti o omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione di cui all'articolo 325 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea specificati nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea;
   - atti od omissioni riguardanti il mercato interno, di cui all'articolo 26, paragrafo 2, del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea, comprese le violazioni delle norme dell'Unione europea in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, nonché le violazioni riguardanti il mercato interno connesse ad atti che violano le norme in materia di imposta

sulle società o i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società;
- atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione nei settori indicati nei numeri 3), 4) e 5);

ii. «informazioni sulle violazioni»: informazioni, compresi i fondati sospetti, riguardanti violazioni commesse o che, sulla base di elementi concreti, potrebbero essere commesse nell'ambito dell'OAPPC di Pistoia nonché gli elementi riguardanti condotte volte ad occultare tali violazioni;

iii. «segnalazione» o «segnalare»: la comunicazione, scritta od orale di informazioni sulle violazioni;

iv. «segnalazione interna»: la comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle violazioni, presentata tramite il canale di segnalazione interna di cui all'art. 4;

v. «segnalazione esterna»: la comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle violazioni, presentata tramite il canale di segnalazione esterna di cui all'art. 7;

vi. «divulgazione pubblica» o «divulgare pubblicamente»: rendere di pubblico dominio informazioni sulle violazioni tramite la stampa o mezzi elettronici o comunque tramite mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone;

vii. «persona segnalante» (anche: «whistleblower»): la persona fisica che effettua la segnalazione o la divulgazione pubblica di informazioni sulle violazioni acquisite nell'ambito del proprio contesto lavorativo;

viii. «facilitatore»: una persona fisica che assiste una persona segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata;

ix. «contesto lavorativo»: le attività lavorative o professionali, presenti o passate, svolte nell'ambito dei rapporti di cui all'art. 3, attraverso le quali, indipendentemente dalla natura di tali attività, una persona acquisisce informazioni sulle violazioni e nel cui ambito potrebbe rischiare di subire ritorsioni in caso di segnalazione o di divulgazione pubblica o di denuncia all'autorità giudiziaria o contabile;

x. «persona coinvolta»: la persona fisica o giuridica menzionata nella segnalazione interna o esterna ovvero nella divulgazione pubblica come persona alla quale la violazione è attribuita o come persona comunque implicata nella violazione segnalata o divulgata pubblicamente;

xi. «ritorsione»: qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto;

xii. «seguito»: l'azione intrapresa dal soggetto cui è affidata la gestione del canale di segnalazione per valutare la sussistenza dei fatti segnalati, l'esito delle indagini e le eventuali misure adottate;

xiii. «riscontro»: comunicazione alla persona segnalante di informazioni relative al seguito che viene dato o che si intende dare alla segnalazione;

## Art. 3: Soggetti tutelati

Nel caso di segnalazioni, denunce all'Autorità giudiziaria o contabile, divulgazioni pubbliche di informazioni sulle violazioni conosciute nell'ambito del proprio contesto lavorativo, le disposizioni del presente Regolamento si applicano, in particolare:

a) ai dipendenti dell'OAPPC di Pistoia;

b) ai titolari di un rapporto di collaborazione, ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo n. 81 del 2015, che svolgono la propria attività lavorativa presso l'Ente;

c) ai lavoratori o i collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Ente;

d) ai liberi professionisti ed ai consulenti che prestano la propria attività presso l'Ente;

e) ai volontari ed ai tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività presso dell'OAPPC di Pistoia;

f) all'azionista ed alle persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto.

La tutela delle persone segnalanti si applica anche qualora la segnalazione, la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o la divulgazione pubblica di informazioni avvenga nei seguenti casi:

a) quando il rapporto giuridico di cui all'alinea precedente non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;

b) durante il periodo di prova;

c) successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso.

Fermo quanto previsto nell'articolo 17, co. 2 e co. 3, del d.lgs. 24/2023, le misure di protezione di cui al capo III, si applicano anche:

a) ai facilitatori;

b) alle persone del medesimo contesto lavorativo della persona segnalante, di colui che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o di colui che ha effettuato una divulgazione pubblica e che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;

c) ai colleghi di lavoro della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o effettuato una divulgazione pubblica, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente;

d) agli enti di proprietà della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o che ha effettuato una divulgazione pubblica o per i quali le stesse persone lavorano, nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo delle già menzionate persone.

## Art. 4: Segnalazione interna

L'OAPPC di Pistoia ha istituito un canale di segnalazione interna che garantisce la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

In armonia all'art. 4, co. 5, del d.lgs. 24/2023, la gestione del canale di segnalazione interna è affidata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (→ R.P.C.T.) che si avvale del dipendente assegnato.

A tal fine, le segnalazioni possono essere effettuate mediante il canale criptato messo a disposizione in ragione dell'adesione alla convenzione stipulata con WhistleblowingPA, il cui portale è liberamente accessibile dalla Sezione "Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti" del sito dell'Oappc di Pistoia.

I dati della segnalazione sono scorporati dai dati identificativi del segnalante ed automaticamente inoltrati, per l'avvio tempestivo dell'istruttoria al R.P.C.T., il quale riceve una comunicazione di avvenuta presentazione, con il codice identificativo della stessa (senza ulteriori elementi di dettaglio).

I dati identificativi del segnalante sono custoditi in forma crittografata e sono accessibili solamente al R.P.C.T. e, qualora ritenuto da quest'ultimo, al dipendente assegnato.

Il R.P.C.T. accede alla propria area riservata e alle informazioni di dettaglio delle varie segnalazioni ricevute.

In alternativa, è possibile effettuare le segnalazioni attraverso le seguenti modalità:

- posta elettronica ordinaria (PEO) al seguente indirizzo: architetti@Pistoia.archiworld.it
- Orale direttamente al RCPT su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole. Detto incontro verrà verbalizzato.

Nel caso in cui la segnalazione sia stata presentata nelle modalità di cui al precedente alinea, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal RPCT e dal dipendente assegnato che ne garantiscono la riservatezza. In caso di verbale, la persona segnalante può verificare, rettificare e confermare il verbale dell'incontro mediante la propria sottoscrizione.

Di norma, ai fini di una sua efficace gestione, la segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

- l'identità del soggetto che effettua la segnalazione;
- la descrizione chiara e completa dei fatti oggetto di segnalazione;
- le circostanze di tempo e di luogo in cui i fatti sono stati commessi;
- le generalità o gli altri elementi che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- l'indicazione di eventuali documenti che possano confermare la fondatezza di tali fatti;
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili affinché si possa procedere alle verifiche ed agli accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti segnalati.

## Art. 5: Gestione del canale di segnalazione interna - Procedimento

Il R.P.C.T., con il supporto del dipendente assegnato prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, provvedendo alla definizione dell'istruttoria nei termini di legge.

Le segnalazioni pervenute, i relativi atti istruttori e tutta la documentazione di riferimento, sono conservati e catalogati in apposito archivio debitamente custodito dal R.P.C.T..

Nell'ambito della gestione del canale di segnalazione interna, il R.P.C.T.:

1. rilascia alla persona segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione;
2. mantiene le interlocuzioni con la persona segnalante e può richiedere a quest'ultima, se necessario, integrazioni;
3. dà diligente seguito alle segnalazioni ricevute;
4. fornisce riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione;

In caso di evidente e manifesta infondatezza, il R.P.C.T., sulla base di un'analisi dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere di archiviare la richiesta. In tal caso, ne dà notizia al segnalante.

Ai sensi dell'art. 5, co. 1, lett. e) del d.lgs. 24/2023, il presente Regolamento fornisce informazioni sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni interne ed esterne.

Affinché possa essere garantita adeguata visibilità nei luoghi di lavoro ed accessibilità alle persone che, pur non frequentando tali luoghi, intrattengano un rapporto giuridico con l'OAPPC di Pistoia il Regolamento è pubblicato sia nella sezione Intranet che nella sezione "Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti" del sito della dell'Ente. Ai fini di una maggior trasparenza l'esistenza e la sintesi del presente regolamento sono oggetto di informativa scritta nei contratti stipulati con tutti i soggetti a cui è consentito effettuare segnalazioni o inviata a latere di essi.

Nel caso del personale dipendente in forza alla data dei adozione del presente regolamento l'informativa verrà effettuata anche in modo specifico nel corso di apposite sessioni che saranno periodicamente ripetute con cadenza definita dal R.P.C.T nel PTPCT.

## Art. 6: Segnalazioni anonime

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di comunicazioni anonime, considerato che la tutela del whistleblower si riferisce a segnalazioni provenienti da soggetti individuabili e riconoscibili.

Fermo quanto stabilito dall'alinea precedente, l'OAPPC di Pistoia si riserva di prendere in considerazione le segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato, circostanziato e relazionato a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

## Art. 7: Segnalazione Esterna. Condizioni

È possibile effettuare una segnalazione esterna qualora, al momento della presentazione, ricorra una delle seguenti condizioni:

1. il canale di segnalazione interna di cui al precedente art. 5 non è attivo;
2. la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto alcun seguito;
3. il whistleblower ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
4. il segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Il canale di segnalazione esterna, conforme a quanto stabilito dall'art. 7 del d.lgs. 24/2023, è istituito presso l'Autorità nazionale anticorruzione (https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing).

Le segnalazioni esterne sono effettuate in forma scritta tramite la piattaforma informatica oppure in forma orale attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole, con le modalità definite da Anac con proprie linee guida disponibili sul sito dell'Autorità.

## Art. 8: Obbligo di riservatezza

Le segnalazioni non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare adeguato seguito alle stesse.

L'identità della persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate, senza il consenso espresso della stessa persona segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione è utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità. È dato avviso alla persona segnalante mediante comunicazione scritta delle ragioni della rivelazione dei dati riservati, qualora la rivelazione dell'identità della persona segnalante e delle informazioni connesse sia indispensabile anche ai fini della difesa della persona coinvolta.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché dagli articoli 5 e seguenti del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Fermo quanto previsto dall'art. 12 del d.lgs. 24/2023, nei procedimenti avviati in ragione di una segnalazione, la persona coinvolta può essere sentita, ovvero, su sua richiesta, è sentita, anche mediante procedimento cartolare attraverso l'acquisizione di osservazioni scritte e documenti.

## Art. 9: Trattamento dei dati personali

Ogni trattamento dei dati personali deve essere effettuato a norma del regolamento (UE) 2016/679, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 e del decreto legislativo 18 maggio 2018, n.51.

I dati personali che manifestamente non sono utili al trattamento di una specifica segnalazione non sono raccolti o, se raccolti accidentalmente, sono cancellati immediatamente.

I diritti di cui agli articoli da 15 a 22 del regolamento (UE) 2016/679 possono essere esercitati nei limiti di quanto previsto dall'articolo 2-undecies del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196.

I trattamenti di dati personali relativi al ricevimento e alla gestione delle segnalazioni sono effettuati dall'OAPPC di Pistoia in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto dei principi di cui agli articoli 5 e 25 del regolamento (UE) 2016/679 o agli articoli 3 e 16 del decreto legislativo n.51 del 2018, fornendo idonee informazioni alle persone segnalanti e alle persone coinvolte ai sensi degli articoli 13 e 14 del medesimo regolamento (UE) 2016/679 o dell'articolo 11 del citato decreto legislativo
n.51 del 2018, nonché adottando misure appropriate a tutela dei diritti e delle libertà degli interessati.

## Art. 10: Conservazione della documentazione inerente alle segnalazioni

Le segnalazioni e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione, nel rispetto degli obblighi di riservatezza di cui all'art. 8 del presente regolamento e del principio di cui agli articoli 5, paragrafo 1, lettera e), del GDPR e 3, comma 1, lettera e), del decreto legislativo n. 51 del 2018.

## Art. 11: Divulgazioni pubbliche

La persona segnalante che effettua una divulgazione pubblica beneficia della protezione prevista dal presente decreto se, al momento della divulgazione pubblica, ricorre una delle seguenti condizioni:

1. la persona segnalante ha previamente effettuato una segnalazione interna ed esterna ovvero ha effettuato direttamente una segnalazione esterna, alle condizioni e con le modalità previste dagli articoli 4 e 7 e non è stato dato tempestivo riscontro in merito alle misure previste o adottate per dare seguito alle segnalazioni;
2. la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
3. la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto, come quelle in cui possano essere occultate o distrutte prove oppure in cui vi sia fondato timore che chi ha ricevuto la segnalazione possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa.

## Art. 12: Condizioni per la protezione della persona segnalante

Le misure di protezione previste dal Capo III del d.lgs. 24/2023 si applicano alle persone di cui all'art. 3 quando ricorrono le seguenti condizioni:

1. al momento della segnalazione o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica, la persona segnalante o denunciante aveva fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni segnalate, divulgate pubblicamente o denunciate fossero vere e rientrassero nell'ambito oggettivo di cui all'art. 1 del presente regolamento;
2. la segnalazione o divulgazione pubblica è stata effettuata sulla base di quanto previsto dagli artt. 7 e 11 del presente regolamento e, in generale, dal Capo II del d.lgs. 24/2023.

È impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi degli artt. 368 e 595 del Codice Penale e dell'articolo 2043 del Codice Civile.

Salvo quanto previsto dal successivo art. 14, quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave, non sono garantite le tutele stabilite dal Capo III del d.lgs. 24/2013 e, alla persona segnalante o denunciante, è altresì irrogata una sanzione disciplinare.

Le medesime misure sono applicate anche ai casi di segnalazione o denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o divulgazione pubblica anonime, se la persona segnalante è stata successivamente identificata e ha subito ritorsioni.

## Art. 13: Divieto di ritorsione

Gli enti e le persone indicate dall'art. 3 non possono subire alcuna ritorsione.

Nell'ambito di procedimenti giudiziari o amministrativi o comunque di controversie stragiudiziali aventi ad oggetto l'accertamento di comportamenti, atti o omissioni vietati ai sensi del presente articolo nei confronti delle persone di cui art. 3, si presume che gli stessi siano stati posti in essere a causa della segnalazione, della divulgazione pubblica o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile. L'onere di provare che tali condotte o atti sono motivati da ragioni estranee alla segnalazione, alla divulgazione pubblica o alla denuncia è a carico di colui che li ha posti in essere.

In caso di domanda risarcitoria presentata all'autorità giudiziaria dalle persone indicate dall'art. 3, se tali persone dimostrano di aver effettuato, ai sensi del d.lgs. 24/2023, una segnalazione, una divulgazione pubblica o una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile e di aver subito un danno, si presume, salvo prova contraria, che il danno sia conseguenza di tale segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.

Costituiscono ritorsioni le fattispecie elencate dall'art. 17, co. 4, del d.lgs. 24/2023 e, in particolare:

1. il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;
2. la retrocessione di grado o la mancata promozione;
3. il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro;
4. la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;
5. le note di merito negative o le referenze negative;
6. l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria;
7. la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo;
8. la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole;
9. la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione;
10. il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine;
11. i danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o i pregiudizi economicio finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi;
12. la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi;
13. l'annullamento di una licenza o di un permesso;
14. la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.

Sono nulli gli atti assunti in violazione del presente articolo e, in generale, dell'art. 17 del d.lgs. 24/2023.

Il segnalante che ritiene di aver subito una discriminazione o una ritorsione può darne notizia circostanziata, oltre che ad ANAC, al R.P.C.T. che, valutata tempestivamente la sussistenza degli elementi, segnala l'ipotesi di discriminazione:

- al Presidente dell'Ente;
- alla Procura della Repubblica qualora si verifichino fatti penalmente rilevanti;

Resta fermo ed impregiudicato la facoltà del segnalante di dare notizia dell'accaduto alle organizzazioni sindacali o all'Autorità Giudiziaria competente.

## Art. 14: Limitazioni della responsabilità

Non è punibile l'ente o la persona di cui all'art. 3 che riveli o diffonda informazioni sulle violazioni coperte dall'obbligo di segreto o relative alla tutela del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali ovvero riveli o diffonda informazioni sulle violazioni che offendono la reputazione della persona coinvolta o denunciata, solo quando, al momento della rivelazione o diffusione, vi fossero fondati motivi per ritenere che la rivelazione o diffusione delle stesse informazioni fosse necessaria per svelare la violazione e la segnalazione, la divulgazione pubblica o la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile è stata effettuata ai sensi dell'art. 12.

Quando ricorrono le ipotesi di cui al precedente alinea, è esclusa altresì ogni ulteriore responsabilità, anche di natura civile o amministrativa.

Salvo che il fatto costituisca reato, l'ente o la persona di cui all'art. 3 non incorre in alcuna responsabilità, anche di natura civile o amministrativa, per l'acquisizione delle informazioni sulle violazioni o per l'accesso alle stesse.

In ogni caso, la responsabilità penale e ogni altra responsabilità, anche di natura civile o amministrativa, non è esclusa per i comportamenti, gli atti o le omissioni non collegati alla segnalazione, alla denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o alla divulgazione pubblica o che non sono strettamente necessari a rivelare la violazione o per i quali emergesse che la rivelazione o diffusione delle stesse informazioni non risultavano necessarie per svelare la violazione e la segnalazione .

## Art. 15: Ulteriori disposizioni

Sono disciplinarmente sanzionate le ritorsioni, le ipotesi in cui la segnalazione sia stata ostacolata o sia stato tentato di ostacolarla, la violazione dell'obbligo di riservatezza di cui all'art. 8 che precede, la mancanza di verifica ed analisi delle segnalazioni ricevute, le segnalazioni manifestamente opportunistiche effettuate al solo scopo di diffamare e/o calunniare il denunciato o altri soggetti.

Le rinunce e le transazioni, integrali o parziali, che hanno per oggetto i diritti e le tutele previsti dal presente regolamento e, in generale, dal d.lgs. 24/2023 non sono valide, salvo che siano effettuate nelle forme e nei modi di cui all'articolo 2113, co. 4, del Codice Civile.

In conformità a quanto previsto dall'art. 18 del d.lgs. 24/2023, presso ANAC è istituito l'elenco degli enti del Terzo settore che forniscono misure di sostegno alle persone segnalanti.

Il RPCT rende conto nella Relazione Annuale di cui all'articolo 1, comma 14, della legge n. 190/2012 s.m.i., con modalità tali da garantire la riservatezza dei segnalanti, del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento.

Si rinvia al d.lgs. 24/2023 per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento.

## Art. 16: Entrata in vigore

Il presente regolamento è stato approvato dall'OAPPC di Pistoia il 19/09/2023