

**ORDINE DEGLI ARCHITETTI PIANIFICATORI PAESAGGISTI CONSERVATORI
DELLA PROVINCIA DI TORINO**

**Regolamento recante "codice di comportamento dei dipendenti, collaboratori e consulenti dell'Ordine
degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Torino"**

Aggiornamento 2026 approvato con Delibera n. 17/02 del 28.01.2026

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

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.

Il presente Codice costituisce parte integrante del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ordine ed è adottato in attuazione della legge n. 190/2012, delle Linee Guida ANAC n. 177/2020 e degli strumenti programmatori dell'ente.

Art. 2 Ambito di applicazione

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.

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

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.

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.

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.

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.

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.

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

Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

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.

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.

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.

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.

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.

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

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.

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

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'Ordine 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.

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

Art. 7 Obbligo di astensione

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

Art. 8 Prevenzione della corruzione

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti e dei fenomeni di cattiva amministrazione previste dal sistema interno di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Ordine (PIAO/ PTPCT e relative procedure).

Il dipendente collabora con il RPCT, fornendo tempestivamente dati, informazioni e supporto documentale richiesti per l'attuazione delle misure di prevenzione, per gli obblighi di trasparenza e per le attività di monitoraggio.

Nei processi relativi a affidamenti e incarichi, gestione dell'Albo, formazione professionale, rilascio di pareri/attestazioni e gestione di entrate/spese, i destinatari del Codice assicurano tracciabilità delle attività, astensione in caso di conflitto di interessi, utilizzo esclusivo di canali istituzionali, conservazione della documentazione a supporto e rispetto delle procedure interne previste dal PTPCT/PIAO

Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria ove previsto, il dipendente segnala al RPCT (ovvero secondo le procedure del canale interno di whistleblowing) eventuali violazioni o situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, nel rispetto della disciplina prevista in materia di whistleblowing.

Art. 9 Tutela della persona, pari opportunità, divieto di molestie e comportamenti ostili

L'Ordine tutela l'integrità fisica e morale delle persone che vi operano, garantendo condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e improntate ai principi di correttezza, collaborazione, rispetto reciproco e fiducia.

È vietata qualunque forma di discriminazione, diretta o indiretta, nonché qualsiasi comportamento o condotta che, anche solo verbalmente, possa ledere la dignità e la libertà della persona o creare un clima intimidatorio, ostile, degradante, umiliante od offensivo. Rientrano in tali ipotesi, a titolo esemplificativo, condotte di intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza, condizionamento, abuso o molestia, anche a connotazione sessuale o discriminatoria.

Nei rapporti gerarchici o comunque caratterizzati da soggezione o disparità di posizioni, l'autorità deve essere esercitata con equità, rispetto e moderazione, evitando ogni abuso e qualunque esercizio del potere lesivo

della dignità e dell'autonomia di dipendenti e collaboratori. Le scelte di organizzazione del lavoro devono salvaguardare il valore delle persone e dei rapporti.

Tutti i destinatari del presente Codice (dipendenti, collaboratori, consulenti, etc.) sono tenuti a:

- adottare una condotta rispettosa dei diritti e della personalità altrui;
- astenersi da comportamenti, commenti, allusioni, comunicazioni (anche mediante strumenti digitali) che possano risultare offensivi, denigratori, discriminatori o molesti;
- cooperare per mantenere un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile.

Art. 10 Utilizzo di tecnologie informatiche, mezzi di informazione e social media

L'utilizzo di account, strumenti informatici e credenziali istituzionali è consentito esclusivamente per finalità connesse all'attività lavorativa o comunque riconducibili al servizio e non può in alcun modo compromettere la sicurezza, l'integrità o la reputazione dell'Ordine.

L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per attività o comunicazioni afferenti al servizio è di norma evitato, salva autorizzazione dell'Ordine o casi eccezionali; in tali casi, il dipendente assicura comunque la tracciabilità e la corretta conservazione degli atti.

È vietato l'invio o la diffusione, con strumenti dell'Ordine o tramite account riconducibili al servizio, di contenuti oltraggiosi, discriminatori o comunque idonei a ledere l'immagine dell'Ordine.

Nell'utilizzo di account personali sui social media, il dipendente usa ogni cautela affinché opinioni o giudizi su eventi o persone non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'Ordine; in ogni caso, il dipendente si astiene da interventi o commenti che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Ordine, in coerenza con le previsioni del Codice nazionale di comportamento.

È vietata la divulgazione o diffusione, per ragioni estranee al servizio, di documenti e informazioni conosciuti per ragioni d'ufficio, anche istruttori, nel rispetto del segreto d'ufficio e della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Art. 11 Trasparenza e tracciabilità

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.

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. 12 Comportamento nei rapporti privati

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. 13 Comportamento in servizio

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

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.

Art. 14 Rapporti con il pubblico

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.

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.

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.

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.

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. 15 Disposizioni particolari per i dirigenti

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.

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.

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.

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.

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.

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.

Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

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.

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.

Il dirigente previene e contrasta comportamenti discriminatori, ostili o molesti nell'ambiente di lavoro e interviene tempestivamente in caso di condotte non conformi ai principi del presente Codice, attivando, se del caso, gli approfondimenti e le procedure di competenza.

Il dirigente assicura che i rapporti interni siano improntati a correttezza e rispetto e che eventuali segnalazioni in materia di tutela della persona siano gestite con riservatezza, imparzialità e senza ritorsioni nei confronti di chi segnala in buona fede. Qualora la segnalazione sia effettuata tramite il canale whistleblowing, si applicano le tutele previste dall'art. 19.

Art. 16 Contratti ed altri atti negoziali

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.

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. 17 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

L'Ordine assicura la vigilanza sull'osservanza del presente Codice.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari cura l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice, l'istruttoria dei procedimenti disciplinari conseguenti e la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate.

Il RPCT tiene conto, nella propria attività di monitoraggio e nella Relazione annuale, delle evidenze rilevanti sull'attuazione del Codice e delle eventuali criticità emerse, ai fini dell'aggiornamento delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT/PIAO).

L'Ordine assicura attività formative periodiche al personale (e, per quanto compatibile, a collaboratori e consulenti) sui contenuti del Codice, sulle misure anticorruzione e trasparenza e sui comportamenti attesi, in coerenza con la programmazione prevista dal sistema interno di prevenzione.

Art. 18 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

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.

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.

Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

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. 19 Whistleblowing

L'Ordine assicura la gestione delle segnalazioni di violazioni (whistleblowing) nel rispetto del Decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 e delle Linee guida ANAC vigenti in materia.

Il canale interno di segnalazione dell'Ordine è gestito dal RPCT, quale soggetto autonomo dedicato, ovvero da soggetti espressamente autorizzati dal RPCT, nel rispetto dei requisiti di riservatezza.

Le segnalazioni possono essere trasmesse:

- a) a mezzo di **lettera raccomandata** (A/R) indirizzata al RPCT, seguendo le seguenti istruzioni operative: *utilizzare due buste chiuse ed inserire nella prima i dati identificativi e l'indicazione del recapito a cui comunicare i successivi aggiornamenti; nella seconda, l'oggetto della segnalazione. Entrambe le buste devono, poi, essere inserite in una terza busta che riporti, all'esterno, la seguente dicitura: "Riservata Whistleblowing";*
- b) mediante richiesta di **colloquio orale** diretto con il RPCT.

Le modalità operative di gestione del canale interno (ricezione, riscontro, istruttoria e archiviazione) sono disciplinate nel PTPCT adottato dall'Ordine.

L'Ordine garantisce la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e del contenuto della segnalazione, nonché la protezione dei dati personali trattati, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dalle procedure interne.

È vietata qualsiasi forma di ritorsione, diretta o indiretta, nei confronti della persona segnalante e degli altri soggetti tutelati dalla normativa (es. facilitatori), quando ricorrono le condizioni di tutela previste dal D.lgs. 24/2023. Le eventuali misure ritorsive o discriminatorie possono essere comunicate all'ANAC secondo le modalità previste dalla disciplina vigente.

La gestione delle segnalazioni è tracciata e documentata dal RPCT con modalità idonee a garantire la riservatezza del segnalante e degli altri soggetti coinvolti nel rispetto della normativa e delle linee guida vigenti.

Restano ferme le ordinarie modalità di gestione delle segnalazioni e delle contestazioni disciplinari che non rientrano nel perimetro del whistleblowing; in tali casi si applicano le procedure interne e la competenza dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, nel rispetto della riservatezza e del divieto di ritorsione.

Art. 20 Disposizioni finali

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.

Il presente regolamento entra in vigore il 28.01.2026.