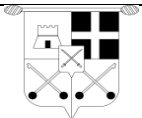


# ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI SONDRIO



## **CODICE DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE DIPENDENTE**

*Approvato dall'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Sondrio nella seduta*

*Consigliare del 13 gennaio 2025*

*(annulla e sostituisce il codice approvato in data 26/01/2021)*

---

## Articolo 1 - Definizioni

L'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Sondrio (di seguito "Ordine" oppure "Ente") adotta il presente Codice di comportamento specifico dei dipendenti ("Codice") per individuare i principi generali quali diligenza, lealtà e imparzialità e le regole comportamentali che devono informare l'attività dei dipendenti e dirigenti dell'Ordine e, in quanto compatibili, dei Consiglieri del Consiglio dell'Ordine e dei Consiglieri del Consiglio di disciplina, e di tutti i consulenti e collaboratori, al fine di assicurare la qualità dei servizi e prevenire i fenomeni di corruzione, corruzione, *mala gestio* e abusi.

Ai fini del presente Codice di Comportamento si intende per:

**Codice Generale:** Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 16 aprile 2013 n. 62, come modificato dal DPR 81/2023

**PTPCT:** Il Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza vigente

**RPCT:** Il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza dell'Ordine provinciale nominato dall'Ordine

**Presidente:** Il Presidente dell'Ordine

**Consiglio dell'Ordine:** L'Organo direttivo dell'Ordine

**Consigliere Segretario:** Il Consigliere nominato Segretario dal Consiglio dell'Ordine

**Consigliere Tesoriere:** Il Consigliere nominato Tesoriere dal Consiglio dell'Ordine

**DPO:** il responsabile della protezione dei dati personali nominato ai sensi dell'art. 37 del GDPR

**RTD:** il responsabile della transizione digitale nominato ai sensi dell'art. 17 del CAD

**Legge anticorruzione:** La legge 6 novembre 2012 n. 190.

## Articolo 2 Ambito di applicazione

1. Il presente Codice di Comportamento, redatto ai sensi e per gli effetti dell'art. 54 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell'Ordine sono chiamati a osservare nell'esecuzione dei propri incarichi ed ha la finalità di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione e il rispetto dei doveri costituzionali di lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.
2. Il presente Codice costituisce l'integrazione e specificazione da parte dell'Ordine dei doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta espressi nel Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 16 aprile 2013 n. 62 (d'ora in poi "Codice Generale"), avuto riguardo della struttura organizzativa dell'Ordine, al tipo di attività svolte ed alle modalità con cui vengono condotte.
3. Il Codice costituisce strumento essenziale per il perseguimento delle finalità di cui alla L. 6 novembre 2012 n. 190 e normativa di attuazione, nonché parte integrante del Piano per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza di cui il l'Ordine si dota.
4. I doveri comportamentali di seguito descritti devono essere rispettati nello svolgimento delle proprie mansioni e incarichi da parte dei dipendenti e di tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo, collaborano con l'Ordine al fine di assicurare il servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.
5. Il presente Codice si applica ai dipendenti e dirigenti e, in quanto compatibili:
  - a tutti i collaboratori e consulenti di cui l'Ordine si avvale a qualsiasi titolo e con qualsiasi tipologia di contratto o incarico;
  - a tutti componenti del Consiglio, Commissioni, Gruppi di lavoro costituiti in seno all'Ordine;
  - ai componenti dell'Organo di Disciplina;
  - a tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o servizi che realizzino opere o prestino servizi a favore dell'Ordine;
  - al personale in somministrazione;
  - al personale distaccato da altra amministrazione o da altro soggetto pubblico o privato;
  - a tutti i soggetti che a qualsiasi titolo svolgano attività e incarichi funzionali alla gestione e amministrazione dell'Ordine.A tal fine l'Ordine procede ad una ricognizione dei soggetti destinatari ed alla consegna del presente Codice; rispetto a consulenti, collaboratori e prestatori di servizio l'atto di incarico deve contenere una specifica clausola di risoluzione nel caso di inadempimento del terzo alle previsioni del codice di comportamento.

Rispetto ai consiglieri sia dell'organo amministrativo che dell'organo di disciplina, l'Ordine avrà cura di inserire il rispetto del presente Codice nei propri atti interni di organizzazione, evidenziando che il mancato rispetto del Codice di comportamento può comportare violazioni valutabili sotto il profilo deontologico.

### **Articolo 3 – Regali, compensi e altre utilità e incompatibilità**

1. I destinatari del presente Codice non chiedono né sollecitano per sé o per altri regali o altra utilità.
2. È consentito ai soggetti destinatari, accettare esclusivamente regali o altre utilità di modico valore ed effettuati occasionalmente nell'ambito di normali relazioni di cortesia, di festività, di usi e costumi comunemente riconosciuti. Ad ogni modo, i soggetti destinatari del presente Codice non chiedono né sollecitano regali o altre utilità neanche di modico valore quale corrispettivo per un proprio lavoro o attività;
3. Ad integrazione di quanto sopra si specifica quanto segue:
  - a) Il modico valore di regali o altre utilità, è fissato in Euro 150 ed è riferito all'anno solare e quale limite complessivo entro cui il dipendente deve considerare, cumulativamente, sia i regali sia le altre utilità da chiunque provenienti;
  - b) Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari cui è indirizzato;
  - c) Per regali e altra utilità si intende qualsiasi tipologia di attribuzione gratuita e appropriata alla natura del contesto in cui viene elargita, che può consistere, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, in pranzi e cene, intrattenimenti, ospitalità, abbonamenti a servizi, sconti, coupon, denaro, titoli, ecc.
  - e) Qualora i regali e le altre utilità siano ricevute da un familiare del dipendente da parte di terzi, in relazione ad atti e fatti connessi all'attività del dipendente, sono considerati come fatti al dipendente stesso;
4. E' vietato ai soggetti destinatari di chiedere ed accettare a titolo di corrispettivo, regali o altra utilità - neanche rientranti nel valore di cui sopra - per compiere o per aver compiuto atti del proprio ufficio.
5. I soggetti destinatari non offrono regali o altra utilità ad un proprio sovraordinato, salvo quelli di modico valore e rientranti nella tipologia di cui al punto 1 che precede.
6. Al fine di preservare l'imparzialità e lealtà dell'amministrazione, i soggetti destinatari devono immediatamente comunicare al RPCT e al Consigliere Segretario la ricezione di regali e/o altre utilità che siano fuori dai casi sopra consentiti, fornendo una completa descrizione del regalo od altra utilità e il valore o una stima del valore nonché il soggetto da cui proviene. Il RPCT valuta se il regalo o l'utilità ricevuta risponda ai criteri di accettabilità e rientri in scopi connessi all'attività lavorativa o istituzionale ed in tal caso ne autorizza l'accettazione; in caso contrario dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione - anche in beneficenza - o di utilizzo per i fini istituzionali dell'ente. Laddove si tratti di beni deperibili, quali a titolo esemplificativo cibarie, dispone per la consumazione collettiva oppure per la immediata devoluzione in beneficenza. La comunicazione al RPCT deve essere fatta via mail in maniera tempestiva non oltre 24 ore dalla ricezione. Nel caso in cui il regalo/altra utilità sia ricevuto dal RPCT, la valutazione verrà svolta, negli stessi termini e con le medesime modalità, dal Consigliere Segretario che riferisce prontamente al Consiglio dell'Ordine.
7. L'attività formativa offerta gratuitamente da terzi ai dipendenti, pur essendo considerata una "utilità" ai sensi del presente Codice, può essere fruita dai dipendenti, previa valutazione del RPCT e del Consigliere Segretario.
8. Conformemente all' 4, comma 6, del Codice Generale, i dipendenti non accettano incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, sia a titolo oneroso che gratuito, da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) laddove questi:
  - a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti e/o affidamenti di lavori, servizi o forniture, consulenti o collaboratori nell'ambito di procedure curate personalmente o da altro ufficio dell'Ordine con cui siano in relazione, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
  - b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o da altro ufficio dell'Ordine con cui siano in relazione, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

A tale ultimo riguardo, l'Ordine inserisce la previsione di cui al precedente punto 9), nei contratti di assunzione e richiede il rilascio di una dichiarazione da parte del dipendente dimissionario (o comunque alla cessazione del rapporto di lavoro) in merito alla non ricorrenza della fattispecie sopra indicata.

#### **Articolo 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Ad ulteriore specifica del disposto dell'art. 5, comma 1 del Codice Generale, e fermo restando il rispetto della normativa di cui al Reg. UE 2016/679 e del D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 (c.d. Codice Privacy), i soggetti destinatari del presente Codice devono comunicare al RPCT la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse o di attività sono in qualsiasi modo riconducibili agli ambiti di competenza dell'Ordine, ad eccezione dell'adesione a partiti politici e sindacati. L'adesione deve essere comunicata entro 30 giorni dall'entrata in vigore del Codice o comunque entro 30 giorni dalla adesione o partecipazione ed il RPCT ne valuta la relativa compatibilità all'associazione e/o organizzazione ed alle funzioni svolte dal soggetto destinatario.
2. I dipendenti non possono né costringere né esercitare pressioni sugli altri dipendenti finalizzate a farli aderire ad associazioni od organizzazioni, mediante promessa di vantaggi o facendo intendere svantaggi di carriera.
3. Con cadenza annuale il dipendente dichiara l'adesione o l'appartenenza ad associazioni o altre organizzazioni i cui ambiti di interesse o le cui attività siano riconducibili, in qualsiasi modo, agli ambiti di competenza dell'Ordine; la dichiarazione viene richiesta dal Consigliere Segretario e conservata dalla Segreteria Amministrativa.

#### **Articolo 5 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse**

1. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse di cui all'articolo 6, comma 1, del Codice Generale deve essere fatta, dai soggetti destinatari, per iscritto al RPCT:
  - a) entro 30 giorni dall'approvazione e divulgazione del presente Codice;
  - b) entro 30 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.
2. Il conflitto di interesse oggetto di comunicazione è reale o potenziale e può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniale e anche morale.
3. Il RPCT verifica in concreto l'esistenza del conflitto di interesse e, se del caso, gestisce il conflitto concordemente al parere del Consiglio Direttivo.
4. I soggetti destinatari del Codice, all'atto dell'assegnazione dell'ufficio o dell'incarico, devono comunicare al RPCT tutti i rapporti economici intrattenuti, nei tre anni precedenti all'assegnazione, con soggetti privati che abbiano interessi nelle attività dell'ufficio specificando se tali rapporti siano diretti, in prima persona, o indiretti ovvero intercorrenti con dei parenti o affini entro il 2° grado, coniuge o convivente nonché devono indicare la modalità della retribuzione, ossia se consistente in denaro o altre utilità.
5. In caso di sussistenza di conflitto di interesse personale o familiare di qualsiasi natura, anche solo potenziale, il soggetto destinatario deve astenersi dal prendere decisioni, ovvero dallo svolgere attività di propria competenza.
6. Fermo restando la previsione di cui al comma 1, con cadenza annuale il dipendente dichiara la sussistenza di interessi finanziari o di conflitti di interesse con le mansioni affidate; la dichiarazione viene richiesta dal Consigliere Segretario e conservata dalla Segreteria Amministrativa.

#### **Articolo 6 - Obbligo di astensione**

1. Fermo restando l'osservanza delle disposizioni di cui all'art. 7 DPR 62/2013 e comunque tutti i richiami che l'ordinamento giuridico fa al conflitto di interesse e all'obbligo di astensione, i destinatari del presente codice nello svolgimento della propria attività si astengono dallo svolgimento delle attività ovvero dall'assunzione di decisioni che possano comportare degli effetti nei confronti di soggetti ad esso in qualunque modo collegati (parenti o affini entro il 2° grado, coniuge o convivente, soggetti o organizzazioni con i quali sia pendente una causa o grave inimicizia, persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, persone con le quali sussistano rapporti di debito o credito, soggetti o organizzazioni di cui il dipendente sia tutore o curatore).
2. In caso di astensione, il dipendente ne dà comunicazione per iscritto, immediatamente al momento della presa in carico del procedimento che genera il conflitto, al RPCT, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.

3. Il RPCT, d'intesa con il Consigliere Segretario, esaminata la comunicazione, decide tempestivamente nel merito e, ove confermi l'astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle attività ad altro dipendente.
4. Il RPCT deve tenere traccia di tali astensioni e, a tal proposito, predispone per l'archiviazione delle predette comunicazioni di astensione.
5. Per ogni decisione che deve assumere il Consiglio dell'Ordine relativamente all'area degli affidamenti, all'area delle sovvenzioni e contributi, all'individuazione dei professionisti su richiesta di terzi e allo svolgimento della formazione professionale, il Presidente del Consiglio preliminarmente ad ogni discussione e valutazione deve sempre ottenere la dichiarazione, da parte di tutti i componenti presenti, di insussistenza di situazioni di conflitti di interessi. In caso di conflitto di interessi di un Consigliere, questi si astiene sia dalla discussione che dalla decisione, abbandonando la sala e la riunione per la specifica trattazione; in caso di contrasto sull'astensione, il Presidente chiede il supporto del RPCT.
6. Nell'ottica di massima trasparenza, il Consiglio coopera con il RPCT durante l'esecuzione delle sue verifiche connesse all'attuazione della normativa anti-corruzione e trasparenza.

### **Articolo 7 - Prevenzione della corruzione**

1. Il presente articolo integra e specifica l'art. 8 del Codice Generale.
2. Il dipendente è tenuto a conoscere e rispettare le misure e le previsioni contenute nel PTPCT;
3. Il dipendente collabora con il RPCT, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione nonché di adeguamento alla normativa trasparenza.
4. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, il dipendente segnala, in via riservata, al RPCT le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare rilevanti ai fini del presente articolo e dell'articolo 8 del Codice Generale. La segnalazione può essere fatta esclusivamente in modalità scritta e andrà resa in maniera circostanziata utilizzando il Modello predisposto ed allegato al presente Codice.
5. Fermo restando quanto sopra, l'Ordine adotta e si conforma alle misure previste dalla legge a tutela del segnalante, ai sensi del D.Lgs. 24/2023 ( di recepimento della Direttiva EU 2016/679) e delle Linee Guida ANAC 311/2023.
6. Il dipendente è tenuto a fruire della formazione organizzata dall'Ordine in tema di codice dei dipendenti, whistleblowing e misure di prevenzione della corruzione.

### **Articolo 7 bis – Whistleblowing**

1. In coerenza con il D.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023, di recepimento della direttiva (UE) 2016/679, l'Ordine mette a disposizione dei dipendenti e degli altri soggetti destinatari del presente Codice un canale di segnalazione interno per la predisposizione delle segnalazioni, nei limiti e secondo le modalità di Linee Guida sul Whistleblowing specificatamente adottate, cui si fa integrale rinvio. I soggetti obbligati sono al corrente delle tutele approntate dalla normativa e della riservatezza garantita dai sistemi utilizzati dall'Ordine.

### **Articolo 8 - Trasparenza e tracciabilità**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del Codice Generale.
2. Il dipendente è tenuto ad osservare tutte le misure previste nella sezione trasparenza del PTPCT di cui l'Ordine si dota periodicamente.
3. In ogni caso il dipendente, avuto riguardo alle mansioni che gli sono affidate ed alle specifiche richieste pervenute dal RPCT, assicura lo svolgimento di tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza prevista dalla normativa vigente e dalla tabella "Obblighi di pubblicazione" approvata unitamente al PTPCT, che costituisce atto organizzativo interno.

4. I documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti e necessari per conformarsi alla programmazione di cui al PTPCT, sezione Trasparenza. I dipendenti sono i diretti referenti del RPCT per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia e collaborano con questi fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi disposte.
5. I soggetti destinatari del presente Codice devono tenere traccia di ogni pratica trattata e, al fine di consentire la trasparenza e la tracciabilità dei processi decisionali, nonché la ricostruzione e replicabilità, devono conservare tutta la documentazione inerente alla pratica e formare il relativo fascicolo.
6. In caso di dichiarazioni rese oralmente, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dal dichiarante che deve essere inserito nel fascicolo della relativa pratica. Tutti i dati devono essere trattati nel rispetto delle previsioni normative vigenti e in conformità alla materia di protezione dei dati personali adottata dall'Ordine. Analoghe previsioni si applicano per le decisioni assunte dal Consiglio dell'Ordine.
7. I soggetti destinatari, nell'attuazione degli obblighi di trasparenza, si conformano alla normativa sulla protezione dei dati personali e, se necessario, richiedono il supporto consulenziale del DPO; parimenti richiedono il supporto consulenziale del RTD in caso di dubbi sulla c.d. apertura dei dati e specifiche tecniche di pubblicazione.

### **Articolo 9 - Comportamento nei Rapporti privati**

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del Codice Generale, il soggetto destinatario del presente Codice nei propri rapporti privati e di natura extra-lavorativa:
  - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
  - b) si attiene al dovere di confidenzialità e non divulga informazioni che non siano ancora diventate di dominio pubblico;
  - c) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
  - d) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'Ordine;
  - e) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'Ordine salvo che ciò non sia espressamente autorizzato dal Consiglio;
  - f) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'Ordine;
  - g) rispetta le previsioni d'ufficio e la regolamentazione interna in tema di accesso agli atti ex L.241/90.

Quanto sopra viene ancor più osservato nel caso di informazioni afferenti ai procedimenti disciplinari.

### **Articolo 10 - Comportamento in servizio**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del Codice Generale.
2. Il Consigliere Segretario, unitamente ai responsabili gerarchici, ripartisce i carichi di lavoro tra i dipendenti secondo le esigenze organizzative e dei carichi di lavoro e nel rispetto del principio di equa e funzionale distribuzione. Il Consigliere Segretario controlla e considera – ai fini della valutazione della prestazione individuale – eventuali deviazioni rispetto ai carichi di lavoro assegnati dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza e spettanza.
3. I responsabili gerarchici vigilano costantemente sullo svolgimento delle attività da parte dei dipendenti e sottopongono al Consigliere Segretario eventuali inefficienze, fornendo altresì una valutazione sulle misure da adottare nel caso concreto.
4. I responsabili gerarchici e il Consigliere Segretario controllano che l'orario di lavoro e le presenze da parte dei dipendenti siano correttamente prestati e valutano, in caso di comportamento scorretto, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.
5. A tutela del patrimonio dell'Ordine i dipendenti sono tenuti ad utilizzare i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche e, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'Ordine degli Ingegneri di Sondrio o dallo stesso messa a disposizione, per le finalità di servizio.

6. Nell'utilizzo del patrimonio dell'ente, i dipendenti sono tenuti ad impiegare la massima diligenza, ad attenersi alle eventuali disposizioni all'uopo impartite (con circolari o altre modalità informative) e a conformare le proprie azioni a criteri di efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi e degli accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.
7. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è fatto divieto ai dipendenti di accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici servizi e uffici. Il dipendente osserva - anche nei rapporti tra colleghi e quando richiesto dalla natura dell'incarico affidatogli - il segreto d'ufficio, il dovere di riservatezza e confidenzialità; a tal riguardo conserva la documentazione relativa alle pratiche in suo carico in maniera e con modalità che non sia facilmente accessibile da altri, avendo cura di riporla in luoghi sicuri quando lascia il luogo di lavoro.
8. Il dipendente osserva - anche nei rapporti tra colleghi e quando richiesto dalla natura dell'incarico affidatogli - il segreto d'ufficio, il dovere di riservatezza e confidenzialità; a tal riguardo conserva la documentazione relativa alle pratiche in suo carico in maniera e con modalità che non sia facilmente accessibile da altri, avendo cura di riporla in luoghi sicuri quando lascia il luogo di lavoro.
9. Il dipendente opera nel rispetto della normativa privacy di cui al Reg. UE 2016/679 e del vigente D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 (c.d. Codice Privacy) e si attiene alle procedure e alle misure di sicurezza definite dall'Ordine degli Ingegneri di Sondrio per tutelare la protezione dei dati personali.

### **Articolo 11 – Utilizzo delle tecnologie informatiche**

1. Le seguenti disposizioni integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 bis del Codice generale.
2. L'Ordine, attraverso i soggetti deputati, 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.
3. Il personale è responsabile della protezione e conservazione dei dati, compresi i codici di accesso ai programmi (password) e agli strumenti avuti in dotazione ed utilizza con diligenza e cura tutte le tecnologie informatiche messe a disposizione dall'Ordine, solo ed esclusivamente per finalità lavorative e nel rispetto dei vincoli posti dall'Ordine.
4. 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'Ordine. È fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica personali, salvo casi di forza maggiore che impediscano al dipendente di accedere alla casella istituzionale e dietro autorizzazione del Consigliere Segretario.
5. Il dipendente è sempre responsabile del contenuto delle comunicazioni inviate dalla propria casella di posta istituzionale; i messaggi devono sempre contenere la firma del dipendente che effettua la comunicazione e di un recapito telefonico. Al fine di consentire l'identificazione del dipendente, i dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica individuate dall'Ordine.
6. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Ordine, oltraggiosi e discriminatori che possano costituire fonte di responsabilità in capo all'Ordine.
7. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Ordine 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.

### **Articolo 11 bis – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media**

1. Le seguenti disposizioni integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 ter del Codice generale.
2. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'ordine.
3. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa, in qualsivoglia modo, nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Ordine.

4. Fermi restando i casi previsti dalla legge, i dipendenti non possono diffondere documenti e informazioni acquisite nell'esercizio della propria attività, per ragioni estranee al rapporto lavorativo con l'Ordine ed in difformità alle disposizioni di cui al D.lgs. 14 marzo 2023 numero 33, alla legge 7 agosto 1990 n. 241 ed alla legge L. 190/2012.
5. I dipendenti e gli altri soggetti destinatari non possono effettuare le comunicazioni relative al servizio svolto mediante conversazioni pubbliche sui canali social, al fine di garantire la tutela della riservatezza. L'Ordine, unitamente al proprio DPO e considerati i canali social su cui è presente, valuta l'adozione di una social media policy per la gestione delle previsioni di cui sopra.

#### **Articolo 11 ter – Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro a distanza**

1. Il personale eventualmente in lavoro agile è tenuto al rispetto della policy e regolamentazioni interne in materia di utilizzo delle dotazioni strumentali fornite dall'Ordine.
2. Il personale eventualmente in lavoro agile è tenuto a rispettare il vincolo di articolazione giornaliera dell'orario, secondo quanto indicato nell'accordo individuale o nelle disposizioni adottate dall'Ordine ed altresì a rendicontare le attività svolte con le modalità e le indicazioni fornite dal proprio Responsabile.
3. Il dipendente è sempre tenuto a garantire la riservatezza dei dati trattati durante lo svolgimento dell'attività. Adottando misure idonee ad assicurare che i dati personali non corrano rischi di distruzione o perdita anche accidentale e che le informazioni non siano accessibili a persone non autorizzate o che vengano svolte operazioni di trattamento dei dati non consentite.

#### **Articolo 12 – Rapporti con il pubblico**

1. Le presenti disposizioni integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del Codice Generale.
2. I dipendenti, compatibilmente alla natura del proprio incarico, rispondono tempestivamente alle richieste ricevute, utilizzando lo stesso mezzo di comunicazione della richiesta, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione sia dell'oggetto, sia dell'autore della risposta.
3. Il dipendente, laddove non sia competente per materia o per posizione rivestita, indirizza il soggetto interessato all'ufficio competente: allo stesso modo non assume impegni né anticipa l'esito di procedimenti o provvedimenti di competenza propria o di altri uffici.
4. Nell'esecuzione della propria attività, il dipendente rispetta l'ordine cronologico o i criteri di priorità convenuti o ritenuti necessari a seconda dei casi specifici.
5. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti alle attività d'ufficio che siano a contatto con l'utenza di riferimento:
  - a) Trattano il pubblico con la massima cortesia;
  - b) Rispondono alle richieste pervenute dal pubblico nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
  - c) Forniscono ogni informazione atta a facilitare la conoscenza e, dove previsto, l'accesso ai servizi e attività dell'Ordine;
  - d) Chiedono informazioni al referente gerarchico su procedure, aspetti, questioni di cui non ne sono a conoscenza prima di fornire una risposta;
  - e) Si astengono dal fornire risposte che potrebbero ingenerare falsi affidamenti in chi le riceve.
6. Nel rispetto del segreto d'ufficio, ai dipendenti ed ai Consiglieri è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione – anche generali - su attività, iniziative, progetti dell'Ordine, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Presidente.

#### **Articolo 13 - Disposizioni particolari per i Consiglieri dell'Ordine**

1. Le seguenti disposizioni attuano ed adattano al contesto organizzativo specifico quanto previsto dall'art. 13 del Codice Generale.



2. I Consiglieri svolgono il proprio incarico con diligenza, operando per l'intera durata dell'incarico in conformità al mandato ricevuto, al presente Codice –nella misura in cui è applicabile- e in conformità del Codice Deontologico degli Ingegneri.
3. Ai fini della validità dell'incarico, i Consiglieri, prima dell'assunzione delle proprie funzioni, devono sottoscrivere e consegnare le dichiarazioni attestanti l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e di inconferibilità ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 39/2013. Le dichiarazioni hanno una validità annuale, sono pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ordine e devono essere ripresentate in caso di mutamento delle condizioni e in ogni caso alla scadenza dell'anno per tutta la durata del mandato;
4. L'Ordine, rispetto alla inconferibilità, non procede a verifiche sistematiche sulle dichiarazioni rilasciate dai Consiglieri; il RPCT svolge verifiche a campione sulla veridicità di quanto dichiarato dal Consigliere nell'ambito del proprio programma di monitoraggio.
5. I Consiglieri, nell'esercizio del loro incarico, devono operare nel pieno rispetto della lealtà, correttezza e trasparenza non solo nei confronti dell'Ordine di appartenenza, ma anche nei rapporti con gli altri Ordini territoriali nonché con il Consiglio Nazionale degli Ingegneri.
6. Nel caso si configuri una situazione di conflitto di interesse proprio o del coniuge o parente affine entro il secondo grado, il Consigliere deve darne immediata comunicazione al Consiglio dell'Ordine con conseguente astensione da ogni trattazione e decisione. È nulla ed inefficace ogni decisione assunta con la compartecipazione del Consigliere in conflitto.
7. Ai fini del rispetto del principio di leale collaborazione, i Consiglieri devono segnalare tempestivamente un illecito disciplinare commesso da un dipendente o da un collaboratore o consulente, da un iscritto e da un altro Consigliere di cui siano venuti a conoscenza; provvedono alla segnalazione all'Autorità giudiziaria nel caso in cui l'illecito disciplinare presenti rilevanza penale.

Il Consiglio dell'Ordine può assumere iniziative finalizzate alla formazione e all'aggiornamento del personale, sia nelle aree di competenza utili per le attività dell'ente, sia nelle aree di trasparenza e integrità, sia per la valorizzazione delle differenze di genere.

#### **Articolo 13 bis - Disposizioni particolari per il RPCT**

1. Il RPCT rilascia una dichiarazione circa l'assenza di cause di incompatibilità ed inconferibilità di cui al D.Lgs. 39/2013 ed una dichiarazione circa l'assenza di conflitti di interesse, anche potenziali, all'atto di assunzione dell'incarico; tale dichiarazione va rinnovata con cadenza annuale, entro il 31 dicembre e nelle circostanze in cui mutino situazioni o circostanze; il Consigliere Segretario è il soggetto deputato a richiedere il rilascio della dichiarazione ed alla conservazione della stessa.
2. Non può assumere l'incarico di RPCT il soggetto che non dichiara l'insussistenza delle cause di incompatibilità e/o inconferibilità e parimenti si dimette dalla carica il RPCT che si venga a trovare in ipotesi di incompatibilità o inconferibilità; relativamente alla condotta del RPCT e alla richiesta integrità, il Consigliere Segretario ha la facoltà di verificare -su base discrezionale- il certificato del casellario giudiziale.

#### **Articolo 14 - Disposizioni particolari per i soggetti operanti nei settori maggiormente esposti al rischio di corruzione**

1. Nel richiamare integralmente le previsioni dell'art. 14 del Codice Generale e fermo restando l'applicazione delle relative disposizioni, i dipendenti che prestino la propria attività in settori e attività che nel PTPCT sono stati individuati come maggiormente a rischio di corruzione, nell'esecuzione delle proprie funzioni devono astenersi dal compiere qualsivoglia atto che possa ingiustamente avvantaggiare un soggetto rispetto ad un altro.
2. Il dipendente che presti la propria attività in settori e attività indicati come maggiormente a rischio corruzione deve tempestivamente comunicare al RPCT l'eventuale presenza, relativamente alle procedure messe in atto e che sta seguendo, di soggetti (sia individui che società) con le quale ha un interesse personale e/o economico in modo diretto o per mezzo del coniuge, parenti o affini.
3. Nello svolgimento delle attività il dipendente deve anteporre il rispetto della legge, l'interesse dell'Ordine e gli interessi da questo tutelati, agli interessi privati propri e altrui.

### **Articolo 15 – Disposizioni particolari per i soggetti che si occupano di contratti, affidamenti e forniture**

1. I dipendenti dell'Ordine non sono titolari né di poteri deliberativi né di poteri autoritativi, essendo ogni potere decisionale di pertinenza del Consiglio direttivo; ciò posto il dipendente non conclude, per conto dell'Ordine, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Nel caso in cui l'Ordine concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni 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, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Ordine, ne informa per iscritto il Consigliere Segretario e il RPCT.
3. Il dipendente, in entrambi i casi sopra menzionati, adotta con i terzi fornitori comportamenti trasparenti, imparziali, obiettivi, e non cede né ad influenze, né a pressioni di qualsiasi tipo né ad interessi personali e/o finanziari.
4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Ordine rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il Consigliere Segretario.

### **Articolo 16 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Le disposizioni del presente articolo rappresentano un'integrazione e una specificazione delle previsioni dell'art. 15 del Codice Generale.
2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente Codice, oltre che del Codice Generale, sono attribuite al Consigliere Segretario e al RPCT. Il RPCT verifica con cadenza annuale il rispetto e l'attuazione del Codice, rilevando il numero e la tipologia delle violazioni accertate e sanzionate e quali attività o settori producono in misura maggiore le violazioni. Il RPCT riferisce questi dati al Consigliere Segretario con la finalità di predisporre proposte di modifiche, emendamenti ed aggiornamenti al presente Codice.
3. Il RPCT, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in raccordo con il Consigliere Segretario – le Autorità Giudiziarie competenti per i profili di responsabilità, amministrativa, civile e penale.
4. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.
5. Il RPCT, d'intesa con il Consigliere Segretario, si attiva per garantire ai dipendenti idonee attività formative sui contenuti del Codice di Comportamento e un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili; a tale scopo con cadenza annuale e in concomitanza dell'approvazione o riconferma del PTPC dispone un piano di formazione generale e specifica sia per i dipendenti, sia per i consiglieri, sia per i collaboratori.
6. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti del Codice di comportamento è obbligatoria.
7. I soggetti destinatari del presente Codice partecipano, con cadenza annuale, alle attività formative inerenti ai temi dell'etica pubblica, con specifico riferimento al comportamento etico; tale formazione va svolta obbligatoriamente a seguito dell'assunzione e ogni volta in cui vi sia un passaggio a ruoli o funzioni superiori o trasferimento del personale.

### **Articolo 17 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri**

1. In conformità all'art. 16 del Codice Generale, la violazione degli obblighi contenuti nel Codice Generale e nel presente Codice è rilevante dal punto di vista disciplinare poiché costituisce comportamento contrario ai doveri di ufficio. La violazione degli obblighi è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare e nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

### **Articolo 18 – Disposizioni transitorie e di adeguamento**

1. Il Codice di Comportamento è uno strumento essenziale di attuazione e adeguamento alla normativa di anticorruzione e trasparenza e del PTPCT di tempo in tempo adottato dall'Ordine; i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione della revisione del PTPC stesso con il quale deve essere mantenuto un costante collegamento.

### **Articolo 19 - Disposizioni finali**

1. Il presente Codice sostituisce il Codice adottato in data 26 gennaio 2021 e viene pubblicato ai fini della trasparenza, sul sito web istituzionale dell'Ordine, unitamente al Codice Generale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il Codice Generale.
2. Il presente Codice, unitamente al Codice Generale, è trasmesso a tutti i dipendenti in forza all'atto della sua approvazione.
3. Il presente Codice, unitamente al Codice Generale, è consegnato a tutti i nuovi dipendenti o nuovi collaboratori dell'Ordine all'atto del loro ingaggio ed è da questi sottoscritto unitamente al conferimento dell'incarico.

### **Allegati**

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62: Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 da ultimo modificato con D.P.R. 13 giugno 2023 n. 81

<i>Approvazione della Bozza da parte del Consiglio</i>	Delibera n. 447/2022-2026 del 09/12/2024
<i>Pubblica consultazione sul sito istituzionale</i>	Dal 10/12/2024 al 24/12/2024
<i>Approvazione della versione definitiva da parte del Consiglio</i>	Delibera n. 473/2022-2026 del 13 gennaio 2025