



CONSIGLIO NAZIONALE
DEGLI INGEGNERI



presso il
Ministero della Giustizia

Circ. CNI n. 230/XX Sess./2024

Ai Consigli degli Ordini degli Ingegneri

Ai RPCT Responsabili Prevenzione
Corruzione e Trasparenza degli Ordini

LORO SEDI

Oggetto: **Adempimenti trasparenza e anticorruzione – Linee Guida del CNI sul Codice di Comportamento dei Dipendenti degli Ordini Territoriali**

Cari Presidenti,
cari Consiglieri,
cari RPCT,

si fa seguito al webinar dello scorso 24 ottobre e, in allegato alla presente, si trasmette uno Schema indicativo di Codice di Comportamento per il personale dipendente degli Ordini territoriali (d'ora in poi "Codice") che include Linee Guida per gli Ordini per la redazione di un proprio Codice di Comportamento.

Continua quindi l'attività di supporto agli Ordini fortemente voluta da questo Consiglio relativamente agli adempimenti più importanti in capo agli Ordini. Si ricorda, sul punto, lo schema di *Regolamento interno per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria e per le spese economali* redatto in conformità con le disposizioni aggiornate del Codice dei contratti pubblici e inviato con Circolare n. 200/XX Sess./2024.

Lo Schema qui allegato e le Linee Guida - elaborati a cura della Dr.ssa Barbara Lai, Responsabile Unico per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, e la supervisione del Consigliere delegato sulla materia - costituiscono una mera indicazione sulla struttura e sui contenuti essenziali che il Codice di ciascun Ordine dovrà contenere.

Si segnala che ogni Ordine territoriale è tenuto, alla luce del proprio assetto organizzativo interno, delle proprie procedure e dei propri regolamenti, laddove esistenti, a personalizzare le disposizioni individuate nello Schema e a renderle aderenti alle situazioni concrete e allo stato dei fatti. La mera riproduzione dello Schema allegato, così come del Codice di cui al DPR 62/2013 (come modificato dal DPR 81/2023 e s.m.i.), è sconsigliata e non risponde allo spirito della normativa in vigore in tema di anticorruzione e trasparenza.

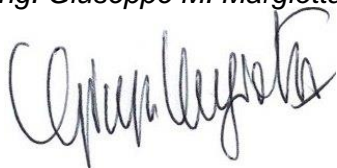
CONSIGLIO NAZIONALE DEGLI INGEGNERI

Si rammenta che l'adozione di un nuovo Codice dovrà avvenire a cura del Consiglio, con apposita delibera, e che l'Ordine dovrà darne ampia diffusione tra tutti i soggetti ai quali, direttamente o indirettamente, è rivolto.

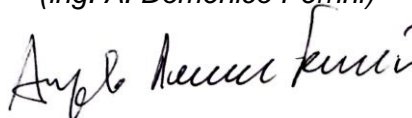
In ultimo, l'RPCT dovrà procedere alla pubblicazione del documento sul sito dell'Ordine nella sezione Amministrazione trasparente/Disposizioni Generali/Atti Generali/Codice di Comportamento.

Con l'augurio di aver dato il necessario supporto agli Ordini, ai quali se ne raccomanda l'adozione quanto prima, si inviano cordiali saluti

IL CONSIGLIERE SEGRETARIO
(ing. Giuseppe M. Margiotta)



IL PRESIDENTE
(ing. A. Domenico Perrini)



all.: Fac simile Codice di Comportamento dipendenti Ordini

Ordine degli Ingegneri della Provincia di _____

**CODICE DI COMPORTAMENTO SPECIFICO DEL PERSONALE DIPENDENTE
DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI _____**

Approvato con Delibera di Consiglio n. _____ del _____

<i>Approvazione della Bozza da parte del Consiglio</i>	Delibera n. _____ del _____
<i>Pubblica consultazione sul sito istituzionale</i>	Dal _____ al _____
<i>Approvazione della versione definitiva da parte del Consiglio</i>	Delibera n. _____ del _____

Premesse e scopo

L'Ordine degli Ingegneri della Provincia di [] (di seguito "Ordine" oppure "Ente") adotta il presente Codice di comportamento specifico dei dipendenti (d'ora in avanti "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, dei consulenti e collaboratori, dei prestatori di servizio e di chiunque operi a qualunque titolo nell'organizzazione dell'Ente, al fine di assicurare la qualità dei servizi e prevenire i fenomeni di corruzione, corruttela, *mala gestio* e abusi.

Il presente Codice di comportamento è pertanto qualificabile come misura generale di prevenzione della corruzione, oltre che elencazione di comportamenti virtuosi ed appropriati al ruolo e alla reputazione dell'ente.

Art. 1 - Definizioni

Nel presente Codice si intende per:

- Codice Generale, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con DPR 62/2013, come modificato dal DPR 81/2023 e s.m.i.
- PTPCT, il Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza di tempo in tempo in vigore
- RPCT, il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza nominato dall'Ordine
- Presidente, il Presidente dell'Ordine
- Vicepresidente, il Vicepresidente dell'Ordine
- Consiglio, 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
- Destinatari, tutti i soggetti individuati all'articolo *Ambito di applicazione*
- DPO, è il responsabile della protezione dei dati personali nominato ai sensi dell'art. 37 del GDPR (Reg. UE 2016/679)
- RTD, è il responsabile della transizione digitale nominato ai sensi dell'art. 17 del CAD (D.Lgs. 82/2005)

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Codice viene adottato ai sensi e per gli effetti dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 e costituisce integrazione e specificazione dei precetti generali e regole di condotta delineati dal Codice Generale, avuto riguardo alla struttura organizzativa dell'Ordine, al tipo di attività svolte e alle modalità con cui vengono condotte;
2. 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;
3. Il presente Codice si applica ai dipendenti e dirigenti e, in quanto compatibile:
 - a. a tutti i collaboratori e consulenti di cui l'Ordine si avvale a qualsiasi titolo e con qualsiasi tipologia di contratto o incarico;
 - b. a tutti i componenti del Consiglio, Commissioni, gruppi di lavoro costituiti in seno all'Ordine;
 - c. ai componenti dell'organo di disciplina;
 - d. a tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzino opere o prestino servizi a favore dell'Ordine;
 - e. a personale in somministrazione;
 - f. a personale distaccato da altra amministrazione o da altro soggetto pubblico o privato
 - g. a tutti i soggetti che a qualsiasi titolo svolgano attività e incarichi funzionali alla gestione e amministrazione dell'Ordine;

Il presente facsimile costituisce un mero suggerimento operativo che richiede attività di valutazione, revisione, integrazione e adattamento da parte dell'Ordine. In nessun caso può considerarsi un documento esaustivo e definitivo ma ha esclusivamente il valore di modello generale.

A tal fine, l'Ordine procede ad una ricognizione dei soggetti destinatari e 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.

4. Il presente Codice è stato adottato con delibera di Consiglio dell'Ordine del _____ unitamente alla formale adozione del Codice Generale di cui al DPR 62/2013.

Art. 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 altre 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. A specificazione di quanto sopra:
 - a) Ai fini del presente articolo, per "regali e altre 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, etc.;
 - b) Per regali o utilità di "modico valore" si intende qualsiasi riconoscimento che possieda un valore fissato in Euro 150, riferito all'anno solare e cumulativo, pertanto il dipendente deve considerare il valore complessivo dei regali e delle utilità da chiunque provenienti;
 - c) Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva il valore economico è suddiviso pro quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;
 - d) 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, è quest'ultimo ad essere considerato quale destinatario;
4. È vietato ai soggetti destinatari di chiedere ed accettare a titolo di corrispettivo, regali o altre 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 altre utilità ad un proprio sovraordinato salvo quelli di modico valore e rientranti nella tipologia di cui al punto 2 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, con specifica indicazione del regalo, del valore e del soggetto da cui proviene. Il RPCT valuta se il regalo o l'utilità ricevuta risponda a 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. In caso di beni deperibili, quali 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 stesse modalità- dal Consigliere Segretario che riferisce prontamente al Consiglio dell'Ordine;
7. I dipendenti, in conformità all'art. 4, comma 6 del Codice Generale, 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:

Il presente facsimile costituisce un mero suggerimento operativo che richiede attività di valutazione, revisione, integrazione e adattamento da parte dell'Ordine. In nessun caso può considerarsi un documento esaustivo e definitivo ma ha esclusivamente il valore di modello generale.

*Modello per la predisposizione
del Codice specifico di comportamento*

- 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 dal dipendente o da altro ufficio dell'Ordine con cui il dipendente abbia connessione 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 dal dipendente o da altro ufficio dell'Ordine con cui il dipendente abbia connessione in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

Allo scopo di dare concreta attuazione alla previsione del comma che precede, l'Ordine inserisce questa previsione nei contratti di assunzione del proprio personale dipendente e all'atto delle dimissioni (o comunque della cessazione del rapporto di lavoro) richiede al dipendente di rilasciare una dichiarazione con la quale attestati che le fattispecie sopra indicate non ricorrono.

Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. I soggetti destinatari del presente Codice devono comunicare al RPCT la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni le cui attività o ambiti di interesse sono riconducibili agli ambiti di competenza dell'Ordine, ad eccezione dell'adesione a partiti politici e sindacati.
Tale comunicazione deve essere attuata nel rispetto del Codice della Privacy ed in conformità del Regolamento generale sulla protezione dei dati, Regolamento UE 2016/679.
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 e alle funzioni svolte dal soggetto destinatario.
2. È fatto divieto ai dipendenti di costringere e/o esercitare pressioni sugli altri dipendenti al fine di farli aderire ad associazioni od organizzazioni, promettendo vantaggi o facendo intendere svantaggi di carriera.
3. Con cadenza annuale il dipendente rilascia una dichiarazione circa l'adesione o l'appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse o attività sono riconducibili agli ambiti di competenza dell'Ordine; la dichiarazione viene richiesta e conservata dal superiore gerarchico o dal Consigliere Segretario.

Art. 5 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. I soggetti destinatari devono comunicare al RPCT, all'atto dell'assegnazione dell'ufficio, tutti i rapporti economici intrattenuti con soggetti privati che abbiano interessi nelle attività o nelle decisioni dell'ufficio per gli incarichi a loro affidati, avuti nei tre anni precedenti all'assegnazione all'Ufficio.
I soggetti destinatari devono altresì specificare se i 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 danaro o altre utilità.
2. Il RPCT verifica in concreto l'esistenza del conflitto di interesse e, se del caso, gestisce il conflitto concordemente al parere del Consiglio Direttivo.
3. I soggetti destinatari provvedono ad effettuare la comunicazione per iscritto al RPCT:
 - Entro 30 giorni dall'approvazione e divulgazione del presente Codice;
 - Entro 30 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.
4. Il conflitto di interesse riguarda interessi di qualsiasi natura, morale e anche non patrimoniale (c.d. Conflitto di interesse potenziale).
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 le previsioni di cui sopra, il dipendente con cadenza annuale rilascia una dichiarazione in merito alla sussistenza di interessi finanziari e/o di conflitti di interesse. La dichiarazione viene richiesta e conservata dal superiore gerarchico o dal Consigliere Segretario.

Art. 6 - Obbligo di astensione

1. Ferma 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. I destinatari del presente Codice si astengono in ogni altro caso in cui si possano delineare gravi ragioni di opportunità o convenienza.
3. Qualora ravvisi la sussistenza di un conflitto di interesse, il dipendente comunica immediatamente per iscritto al RPCT la propria astensione indicando specificamente le ragioni che ne sono alla base; il RPCT d'intesa con il Segretario e quest'ultimo, esaminando la comunicazione, valuta l'effettiva sussistenza della situazione di conflitto e, ove confermi l'astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle attività ad altri soggetti.
4. Il conflitto di interessi può esser riferito anche al RPCT ed in tal caso quest'ultimo deve dare comunicazione dell'astensione immediatamente al Consigliere Segretario e al Consiglio, allo scopo di minimizzare il rischio.
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. Al fine di assicurare la trasparenza e imparzialità dell'amministrazione, il RPCT traccia le comunicazioni delle astensioni ricevute con la relativa decisione finale e procede alla loro archiviazione.

Art. 7 - Prevenzione della corruzione

1. I destinatari del presente Codice hanno l'obbligo, in conformità all'art. 8 del Codice Generale, di rispettare le misure di prevenzione contenute nel PTPCT e le misure di trasparenza, secondo quanto indicato nella specifica Sezione Trasparenza del PTPCT; hanno, inoltre, un dovere di collaborazione con il RPCT al fine di contrastare e prevenire la corruzione, consistente nell'obbligo di segnalare eventuali situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza all'interno dell'Ordine, oltre all'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria.
2. I destinatari altresì svolgono, in forma di autovalutazione, un'attività di controllo delle mansioni cui sono tenuti e qualora ravvisino errori, inappropriatezze, mancanze, preliminarmente si adoperano per sanarle; se non riescono a rimediare ne riferiscono immediatamente al superiore gerarchico e, se del caso, al RPCT.
3. Il RPCT adotta le misure previste dalla legge a tutela del segnalante, ai sensi del D.lgs. 24/2023 e delle Linee Guida ANAC 311/2023.

Art 7 bis – Tutela del segnalante illeciti

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 *Il presente facsimile costituisce un mero suggerimento operativo che richiede attività di valutazione, revisione, integrazione e adattamento da parte dell'Ordine. In nessun caso può considerarsi un documento esaustivo e definitivo ma ha esclusivamente il valore di modello generale.*

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.

Art. 8 - Trasparenza e tracciabilità

I soggetti destinatari, in conformità all'art. 9 del Codice Generale, assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza come individuati nella Sezione Trasparenza del PTPCT e le misure di prevenzione disposte dall'Ordine. In particolare:

- i dipendenti in relazione agli incarichi affidati, devono assicurare l'attuazione degli obblighi di trasparenza e mettere a disposizione tutti i dati, documenti e le informazioni da pubblicare in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti e necessari per conformarsi alle tempistiche richiamate nel PTPCT;
 - al fine di assicurare la trasparenza, i soggetti destinatari collaborano con il RPCT fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi disposte.
1. 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.
 2. 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.
 3. 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.

Art. 9 - Comportamento nei rapporti tra privati

1. In aggiunta a quanto disposto 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) non divulga informazioni che non siano o non siano ancora diventate di dominio pubblico, nel rispetto del dovere di confidenzialità;
 - c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'Ordine e con riferimento all'attività dei Consiglieri;
 - d) non pubblica sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni che, indipendentemente dal contenuto, siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'Ordine, salvo che non sia a ciò espressamente autorizzato dal Consiglio;
 - e) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'Ordine;
2. Quanto sopra è specialmente osservato relativamente alla funzione disciplinare.

Art. 10 - Comportamento in servizio

Le presenti disposizioni integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del Codice Generale:

1. Il soggetto destinatario nell'esercizio delle attività a lui affidate, deve agire nel rispetto dei principi di onestà, correttezza e rigore professionale operando in conformità alle disposizioni legislative vigenti, ai regolamenti dell'Ordine e al presente Codice; il soggetto destinatario esercita le mansioni e attività di cui è stato incaricato esclusivamente per finalità di interesse generale.
2. Il soggetto destinatario non adotta condotte dilatorie volte a ritardare o a far ricadere su altri soggetti il compimento di attività e/o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il presente facsimile costituisce un mero suggerimento operativo che richiede attività di valutazione, revisione, integrazione e adattamento da parte dell'Ordine. In nessun caso può considerarsi un documento esaustivo e definitivo ma ha esclusivamente il valore di modello generale.

*Modello per la predisposizione
del Codice specifico di comportamento*

3. È fatto divieto al dipendente e agli altri soggetti destinatari del Codice di sfruttare la posizione ricoperta all'interno dell'Ordine per propri interessi personali o per ottenere utilità indebite.
4. Il soggetto destinatario deve comunicare tempestivamente al Consigliere Segretario, la sussistenza nei propri confronti dei provvedimenti di rinvio a giudizio.
5. Nel rispetto dei principi di equità e funzionale distribuzione del carico di lavoro, il Presidente e il Consigliere Segretario sono tenuti a ripartire i carichi di lavoro tra i dipendenti secondo le esigenze organizzative e funzionali; entrambi controllano e valutano eventuali deviazioni della ripartizione dei carichi di lavoro derivanti da comportamenti negligenti o ritardi da parte dei dipendenti.
6. Il Presidente e il Consigliere Segretario qualora riscontrino inefficienze nell'adempimento dei carichi di lavoro dei dipendenti, sottopongono al Consiglio le riscontrate inottemperanze, nonché forniscono delle proposte di misure da adottare nel caso concreto.
7. I dipendenti e i Consiglieri hanno l'obbligo di utilizzare i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche e, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'Ordine o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio, al fine di tutelare il patrimonio dell'Ordine; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.
Con specifico accordo con il Consiglio, possono essere disposte deroghe nell'utilizzo degli strumenti informatici e di uso comune qualora da tale situazione non derivi un danno all'attività lavorativa, al decoro e all'immagine dell'ente, ovvero non comporti costi specifici e sia svolto in momenti di pausa dell'attività lavorativa, in linea con i principi di gestione e buon senso.
8. A tutela del patrimonio dell'Ordine, i soggetti destinatari nell'impiego della strumentazione di lavoro devono adottare la massima diligenza e conformare le proprie azioni a criteri di efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.
9. Ai soggetti destinatari del presente Codice è fatto divieto di accedere per interessi personali ad esercizi commerciali, pubblici servizi e uffici nel caso di svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa.
10. I soggetti destinatari devono operare sempre nel rispetto del Codice della privacy e del Regolamento UE 2016/679 e pertanto sono tenuti alla conservazione della documentazione utilizzata per lo svolgimento delle proprie mansioni, custodendola in luoghi non accessibili a terzi quando si lascia il luogo di lavoro. A tale scopo l'Ordine si dota di apposite procedure per garantire la security anche fisica della documentazione.

Art. 11 - Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. Tali disposizioni integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11bis del Codice generale.
2. L'Ordine deve garantire la protezione e la sicurezza dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati, in conformità alle Linee Guida adottate dall'Agenzia per l'Italia digitale; altresì l'Ordine procede a svolgere tutti gli accertamenti ritenuti necessari per verificare che sia garantita la sicurezza e la protezione dei sistemi informativi, delle informazioni e dei dati.
3. I soggetti destinatari utilizzano il proprio account professionale esclusivamente per lo svolgimento di attività collegate ai fini istituzionali.
4. È fatto divieto ai soggetti destinatari 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. I soggetti destinatari del presente Codice sono sempre responsabili 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, tutti i soggetti destinatari si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica individuate dall'Ordine.
6. È vietato ai soggetti destinatari l'invio di messaggi di posta elettronica oltraggiosi e discriminatori che possano costituire fonte di responsabilità in capo all'Ordine.

Il presente facsimile costituisce un mero suggerimento operativo che richiede attività di valutazione, revisione, integrazione e adattamento da parte dell'Ordine. In nessun caso può considerarsi un documento esaustivo e definitivo ma ha esclusivamente il valore di modello generale.

7. Ai soggetti destinatari è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici istituzionali per lo svolgimento di attività personali, purché l'attività non arrechi pregiudizio alle attività istituzionali e sia svolta in tempi ristretti.

Art. 11 bis – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Tali disposizioni integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11ter del Codice generale.
2. I soggetti destinatari sono tenuti ad utilizzare i social media assicurando sempre che le proprie opinioni o giudizi non siano in alcun modo riferibili all'Ordine; altresì devono astenersi dall'esprimere, attraverso il proprio profilo, qualsiasi opinione o giudizio lesivo dell'integrità, del decoro e dell'immagine dell'Ordine.
3. I soggetti destinatari del Codice non possono diffondere documenti e informazioni acquisite nell'esercizio della propria attività, per ragioni estranee al rapporto lavorativo con l'Ordine ed in difformità delle pubblicazioni di cui al D.lgs. 33/2013 e della L. 190/2012.
4. 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.
5. 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.

Art. 11 ter – Lavoro a distanza e lavoro agile

I dipendenti impiegati con modalità di lavoro a distanza o lavoro agile rispettano:

- le policy dell'Ordine sull'utilizzo delle dotazioni strumentali;
- il vincolo di articolazione giornaliera dell'orario, secondo quanto indicato nell'accordo individuale o nelle disposizioni adottate dall'Ordine e riportando al Consigliere Segretario;
- la riservatezza dei dati personali trattati fuori dai locali dell'Ordine.

Art. 12 - Rapporti con il pubblico

1. Le successive disposizioni integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del Codice Generale.
2. I soggetti destinatari del presente Codice operano nel pieno rispetto della parità di trattamento in tutti i rapporti intercorrenti con gli iscritti o, in genere, con gli stakeholders e pertanto si astengono dall'adozione di comportamenti che in qualunque modo possano comportare effetti discriminatori relativi alla nazionalità, sesso, origine etnica, opinioni politiche, credenze religiose, disabilità, appartenenza ad una minoranza, orientamento sessuale, etc.
3. I dipendenti, in relazione al proprio incarico, sono tenuti a fornire una risposta esaustiva e tempestiva alle richieste ricevute, mediante lo stesso mezzo di comunicazione della richiesta stessa; nella risposta devono indicare chiaramente gli elementi idonei all'identificazione sia dell'oggetto, sia dell'autore della risposta, sia del relativo referente di Consiglio, se esistente; qualora il soggetto destinatario della richiesta, non possieda le necessarie competenze deve provvedere ad indirizzare il soggetto all'ufficio competente.
4. Il dipendente non può assumere impegni né anticipare l'esito di procedimenti o provvedimenti di competenza propria o di altri uffici.
5. Nell'adempimento dei propri compiti, i soggetti destinatari del presente Codice agiscono nel rispetto dell'ordine cronologico delle richieste e, in specifici casi, mediante criteri di priorità convenuti.
6. I soggetti destinatari devono utilizzare per le comunicazioni con gli iscritti e con gli stakeholder la posta elettronica e la PEC, resta inteso che, nei casi espressamente previsti, possono ricorrere a forme di comunicazione specifiche.
7. Nel rapporto con il pubblico, i soggetti destinatari devono conformare il proprio comportamento e adempiere ai propri compiti nel rispetto di determinate condizioni:
 - a) Operare sempre con spirito di cortesia e disponibilità;

Il presente facsimile costituisce un mero suggerimento operativo che richiede attività di valutazione, revisione, integrazione e adattamento da parte dell'Ordine. In nessun caso può considerarsi un documento esaustivo e definitivo ma ha esclusivamente il valore di modello generale.

*Modello per la predisposizione
del Codice specifico di comportamento*

- b) Devono astenersi dall'esprimere opinioni e/o dichiarazioni offensive in grado di generare un danno alla reputazione dell'Ordine;
 - c) Devono adempiere ai propri compiti nel rispetto degli standard di qualità e quantità definiti dall'Ordine, fornendo risposte esaustive e accurate alle richieste pervenute;
 - d) Forniscono ogni informazione atta a facilitare la conoscenza e, dove previsto, l'accesso ai servizi e attività dell'Ordine;
 - e) Qualora non posseggano le opportune conoscenze, devono chiedere informazioni al Consiglio e/o Consigliere preposto sulle procedure, aspetti, questioni oggetto della richiesta al fine di fornire una risposta accurata;
 - f) Si astengono dal fornire risposte che potrebbero ingenerare falsi affidamenti in chi le riceve;
8. Nel rispetto del segreto d'ufficio, agli addetti di segreteria e ai Consiglieri è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione su attività, iniziative, progetti relativi all'Ordine nel suo complesso, salvo specifica autorizzazione del Consiglio.

Art. 13 - Disposizioni particolari per i Consiglieri dell'Ordine

1. 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.
2. 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. 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; 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.
3. 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 di livello nazionale.
4. 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.
5. 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.

Art. 14 - Disposizioni particolari per i soggetti operanti nelle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione

1. Le disposizioni seguenti integrano e specificano quanto previsto dall'art. 14 del Codice Generale.
2. I soggetti destinatari del presente Codice devono adempiere alle proprie attività nel rispetto della legge e dell'interesse dell'Ordine, privilegiandoli sempre agli interessi privati propri e altrui.
3. I soggetti destinatari che svolgono le proprie attività in settori che nel PTPCT sono qualificati come aree individuate maggiormente a rischio di corruzione, devono eseguire le loro funzioni astenendosi dal compiere qualsiasi atto che possa ingiustamente avvantaggiare un soggetto rispetto ad un altro.

Il presente facsimile costituisce un mero suggerimento operativo che richiede attività di valutazione, revisione, integrazione e adattamento da parte dell'Ordine. In nessun caso può considerarsi un documento esaustivo e definitivo ma ha esclusivamente il valore di modello generale.

4. I soggetti destinatari, che svolgano attività nei settori maggiormente esposti al rischio corruttivo, devono provvedere alla comunicazione immediata al RPCT qualora, nel contesto delle attività che svolgono, ravvisino la sussistenza di soggetti, persone fisiche o giuridiche, con cui abbiano un interesse personale e/o economico in modo diretto o per mezzo del coniuge, parenti o affini.

Art. 15 - Disposizioni particolari per i soggetti che si occupano di contratti, affidamenti e forniture

1. I soggetti a qualsiasi titolo operanti nell'area degli affidamenti e forniture conformano i propri comportamenti ai principi di trasparenza, imparzialità e non devono essere influenzati da pressioni esterne di qualsiasi tipo, né da interessi personali e/o finanziari.
2. I soggetti che operano nelle procedure di affidamenti di lavori, servizi e forniture non possono concludere per conto dell'Ordine contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con soggetti (individui o società) con cui, nel biennio precedente, abbiano sottoscritto accordi di natura privata o dai quali abbiano ricevuto altre utilità. È consentita la conclusione dell'accordo solamente a condizione della completa astensione del dipendente dal processo decisionale e dalle attività esecutive dell'accordo; deve essere redatto verbale scritto dell'astensione.
3. I soggetti destinatari, a seguito dell'avvenuta negoziazione o stipula di contratti a titolo privato, con persone fisiche o giuridiche con le quali abbiano concluso, nei due anni precedenti, uno dei contratti descritti nel comma 2 per conto dell'Ordine, devono comunicarlo per iscritto al Consiglio e al RPCT.

Art. 16 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Le disposizioni del presente articolo specificano l'art. 15 del Codice Generale.
2. Al Presidente, al Consigliere Segretario e al RPCT sono attribuite le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente Codice; specificamente, il RPCT verifica con cadenza annuale il rispetto e l'attuazione del Codice e, a seguito della rilevazione, verifica quali attività/settori di attività producono in misura maggiore le violazioni.
3. In caso di ricezione di segnalazioni, ai fini dell'accertamento della responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale derivante dalle violazioni accertate, il RPCT ha il potere di attivare – in raccordo con il Consiglio – le autorità giudiziarie competenti.
4. Ai dipendenti e agli altri soggetti destinatari, deve essere sempre garantito che lo svolgimento del procedimento disciplinare sia disposto nel rispetto della normativa di riferimento e della contrattazione collettiva e integrativa e nel rispetto delle garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.
5. I soggetti destinatari del presente codice sono obbligati a partecipare alle attività formative in materia di trasparenza ed integrità, con particolare riferimento ai contenuti del codice di comportamento programmati dal RPCT d'intesa con il Consiglio, aderendo anche alla programmazione disposta dal Consiglio Nazionale; altresì devono partecipare agli aggiornamenti annuali sulle misure e sulle disposizioni applicabili.
6. I soggetti destinatari devono altresì partecipare alle attività formative inerenti ai temi dell'etica pubblica, con specifico riferimento al comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente a seguito dell'assunzione e ogni volta in cui vi sia un passaggio a ruoli o funzioni superiori o trasferimento del personale.

Art. 17 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. In attuazione dell'art. 16 del Codice Generale, la violazione degli obblighi contenuti nel Codice Generale e nel presente Codice, poiché costituisce comportamento contrario ai doveri di ufficio, dà luogo alla 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 di riferimento.

Il presente facsimile costituisce un mero suggerimento operativo che richiede attività di valutazione, revisione, integrazione e adattamento da parte dell'Ordine. In nessun caso può considerarsi un documento esaustivo e definitivo ma ha esclusivamente il valore di modello generale.

Art. 18 - Disposizioni transitorie e di adeguamento

Il Codice di Comportamento costituisce misura di prevenzione della corruzione; i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito di modifiche organizzative o modifiche normative e regolamentari e comunque l'Ordine si impegna ad una sua revisione su base quadriennale, o in concomitanza del subentro del nuovo Consiglio.

In coerenza e conformità con quanto previsto nel PTPCT di tempo in tempo vigente, il presente Codice dovrà essere letto congiuntamente alle ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio.

Art. 19 - Disposizioni finali

1. Ai fini della trasparenza, il presente codice è pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ordine, sottosezione "Disposizioni generali/atti generali/Codice di comportamento".
2. Il presente Codice è trasmesso a tutti i consulenti, collaboratori, Consiglieri e a tutti soggetti operanti a qualunque titolo per l'Ordine all'atto della sua approvazione.
3. Il presente Codice verrà consegnato a tutti i nuovi dipendenti o nuovi collaboratori dell'Ordine all'atto del loro ingaggio.
4. Per tutte le parti del presente Codice non ulteriormente specificate, si fa rinvio a quanto previsto dal Codice Generale.

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. Testo coordinato con le modifiche introdotte dal DPR 13 giugno 2023, n. 81.*