

**CODICE DI COMPORTAMENTO SPECIFICO
PER IL PERSONALE DIPENDENTE
DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI AVELLINO**

Bozza approvata nella seduta di Consiglio del 12/07/2021

Art. 1

Definizioni

| | |
|-------------------------------|---|
| Codice Generale: | Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 16 aprile 2013 n. 62 |
| PTPCT: | Il Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e trasparenza, adottato con cadenza annuale dall'Ordine |
| RPCT | Il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza nominato dall'Ordine |
| Presidente | Il Presidente dell'Ordine Territoriale |
| Consiglio | Il Consiglio dell'Ordine Territoriale |
| Consigliere Segretario | Il Consigliere nominato Segretario del Consiglio dell'Ordine Territoriale |
| Consigliere Tesoriere | Il Consigliere nominato Tesoriere del Consiglio dell'Ordine Territoriale |

Art. 2

Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente Codice di Comportamento ("Codice") è predisposto ai sensi dell'art. 54 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Avellino ("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 integrazione e specificazione 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 ("Codice Generale") alla luce del proprio assetto organizzativo, delle competenze specifiche e dell'attività condotta;
3. Il presente Codice costituisce inoltre elemento sostanziale della politica per la prevenzione della corruzione e per il perseguimento della trasparenza da parte dell'Ordine;
4. **Il presente Codice è stato adottato con delibera di Consiglio dell'Ordine del _____;**
5. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per 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 riguardo l'Ordine, nell'ambito dei relativi rapporti contrattuali, fornisce a collaboratori e consulenti il presente Codice e prevede che questi si impegnino al relativo rispetto, a pena di risoluzione dell'accordo e/o dell'incarico stesso;
6. Gli obblighi di condotta si estendono inoltre, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzino opere o prestino servizi a favore dell'Ordine. A tal riguardo, l'Ordine fornisce al soggetto contraente e/o direttamente ai collaboratori di questi il presente Codice e negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni o dei servizi, inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice;
7. Gli obblighi di condotta si estendono, inoltre, per quanto compatibili, a tutti i soggetti che a qualsiasi titolo svolgano attività e incarichi funzionali alla gestione e amministrazione dell'Ordine sotto il coordinamento dei referenti dell'Ordine stesso, ferma restando la consegna del presente Codice da parte dell'Ordine;
8. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili a tutti i componenti del Consiglio dell'Ordine.

Art. 2 bis

1. L'Ordine al momento della sottoscrizione del contratto di assunzione o del conferimento dell'incarico consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti copia del presente Codice e di quello generale di cui al D.P.R. n. 62 del 2013.
2. Relativamente ai contratti di appalto di lavori, servizi e forniture e negli atti di affidamento di incarichi o consulenze In caso di violazione di taluno degli obblighi, il Consigliere Segretario dovrà provvedere alla contestazione dell'obbligo violato, assegnando un termine per presentare eventuali giustificazioni. Decorso infruttuosamente il termine, ovvero nel caso in cui le giustificazioni prodotte siano ritenute inadeguate, il Consigliere Segretario competente propone al Consiglio la risoluzione del rapporto contrattuale.
3. Resta inteso che l'Ordine si riserva di agire in giudizio per il risarcimento dei danni subiti, in relazione alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio o del pericolo, patrimoniali e morali, arrecati al proprio decoro e al prestigio.

Art. 3

Regali, compensi e altre utilità e incompatibilità

1. I dipendenti non chiedono né sollecitano per sé o per altri regali o altre utilità;
2. Il dipendente può accettare esclusivamente regali o altre utilità purché di modico valore ed effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, di festività consuetudinarie, di usi e costumi comunemente riconosciuti;
3. Ad integrazione di quanto sopra:
 - a) Il "modico valore" è fissato in Euro 150, 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 che ne beneficiano;
 - c) Per "regali e altre utilità" si intende qualsiasi tipologia di attribuzione gratuita che può consistere, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, in pranzi e cene, intrattenimenti, ospitalità, abbonamenti a servizi, sconti, coupon, denaro, titoli, etc. che sia essere appropriato al contesto in cui viene elargito;
 - d) I regali e le altre utilità ricevute da un familiare del dipendente da parte di terzi per atti e fatti connessi all'attività del dipendente sono considerati come fatti al dipendente stesso;
4. I dipendenti non chiedono né accettano 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 dipendenti non offrono regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato, sia esso stesso dipendente sia Consigliere dell'Ordine, salvo quelli di modico valore e rientranti nella tipologia di cui al punto 2 che precede;
6. Il dipendente deve immediatamente comunicare al Consigliere Segretario e al RPCT la ricezione di regali e/o altre utilità che siano fuori dai casi consentiti dal presente articolo. Il RPCT, se valuta che il regalo o l'utilità ricevuta non risponde ai criteri di accettabilità, 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. Se si tratti di beni deperibili, quali cibarie, dispone per la consumazione collettiva oppure per la immediata devoluzione in beneficenza. Laddove il RPCT, invece, tenuto conto della tipologia del regalo/utilità e del soggetto elargitore ritenga che lo stesso rientri in scopi connessi all'attività lavorativa o istituzionale, può autorizzarne l'accettazione;
7. L'attività formativa di cui i terzi intendano beneficiare i dipendenti o Consiglieri, può essere fruita previa valutazione del RPCT ai sensi del comma precedente o del Consiglio laddove a beneficiarne sia il RPCT;
8. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del Codice Generale, il dipendente non può accettare 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 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;

Art. 4

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Stante l'art. 5, co. 1 del Codice Generale, e in ossequio alla normativa sulla tutela dei dati personali, il dipendente è tenuto a 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, salvo che non si tratti di partiti politici e sindacati. I dipendenti comunicano tale adesione entro 30 giorni dall'entrata in vigore del Codice o comunque entro 30 giorni dalla adesione o partecipazione;
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. Pervenuta la comunicazione, spetta al RPCT, dopo averne informato il Consigliere Segretario, valutare la compatibilità tra la partecipazione all'associazione e/o organizzazione e le funzioni svolte dal dipendente.

Art. 5

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. 1. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare al proprio Responsabile o al RPCT l'eventuale esistenza di rapporti economici intrattenuti, nei tre anni precedenti all'assegnazione all'Ufficio, con soggetti privati (cittadini od operatori economici potenziali appaltatori e/o professionisti) che abbiano interessi in attività o in decisioni dell'ufficio medesimo limitatamente alle pratiche affidate al dipendente (c.d. Conflitto d'interesse attuale).
2. La comunicazione deve specificare:
 - se si tratta di rapporti diretti o indiretti (ovvero intrattenuti tramite terze persone) di collaborazione;
 - la retribuzione costituita da danaro o altre utilità;
 - se tali rapporti siano intercorsi anche solamente con i suoi parenti o affini entro il 2° grado, il coniuge o il convivente.
3. Il Responsabile o il RPCT dovrà verificare in concreto l'esistenza del conflitto di interesse e tenerne conto nell'assegnazione dei carichi di lavoro, assegnando in tal caso il dipendente ad altro incarico.
4. La comunicazione deve essere fatta per iscritto da dipendente
 - Entro 30 giorni dall'approvazione e divulgazione del presente Codice;
 - Entro 30 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.
5. Il dipendente ha, altresì, l'obbligo di astenersi dal prendere decisioni, ovvero dallo svolgere attività di propria competenza, in presenza di un conflitto anche solo potenziale, di interesse personale o familiare (parenti o affini entro il 2° grado, il coniuge o il convivente) di qualsiasi natura, anche non patrimoniale (c.d. Conflitto d'interesse potenziale).
6. Anche in questa ipotesi, la comunicazione va indirizzata Responsabile o al RPCT per gli opportuni
7. Il conflitto di interesse può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniale e anche morale.

Art. 6
Obbligo di astensione

1. Il dipendente ha l'obbligo di astenersi dal partecipare a decisioni o attività che, anche senza generare un conflitto d'interessi nei termini prima indicati, possono coinvolgere (o comunque produrre effetti):
 - a) propri parenti e affini entro il 2° grado o del coniuge o del convivente;
 - b) persone con le quali vi siano rapporti di frequentazione abituale;
 - c) soggetti od organizzazioni con i quali vi sia una causa pendente o grave inimicizia;
 - d) persone con le quali vi siano rapporti di debito o credito significativi;
 - e) soggetti od organizzazioni di cui il dipendente sia tutore, curatore, procuratore o agente;
 - f) enti o associazioni anche non riconosciute, comitati, società, stabilimenti di cui il dipendente sia amministratore o dirigente.
 - g) in ogni altro caso in cui vi siano gravi ragioni di convenienza.
2. Quando ricorre il dovere di astensione di cui all'art. 7 del Codice Generale di comportamento, il dipendente ne dà comunicazione per iscritto, immediatamente, al RPCT, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima;
2. 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 altri; nel caso in cui vi sia un solo dipendente, l'attività in conflitto di interesse potrà essere affidata al Consigliere Segretario oppure ad un Consigliere all'uopo delegato, secondo quanto deciso dal Consiglio;
3. Il RPCT deve tenere traccia di tali astensioni e predisporre per l'archiviazione delle predette comunicazioni di astensione;
4. Nel caso in cui sia il RPCT a versare in situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, questi si astiene immediatamente dandone comunicazione al Consigliere Segretario e al Consiglio, che gestiranno la situazione in maniera da minimizzare ogni tipologia di rischio;
5. La procedura di astensione per conflitto di interessi di un Consigliere dell'Ordine si svolge durante la seduta di consiglio e viene gestita dal Consiglio dell'Ordine, senza il Consigliere in conflitto. Il Consiglio dell'Ordine, nella propria valutazione, può chiedere il supporto del RPCT.

Art. 7
Prevenzione della corruzione

1. Il presente articolo integra e specifica la previsione dell'art. 8 del Codice Generale;
2. Il dipendente è tenuto a conoscere e rispettare le misure e le previsioni contenute nel PTPCT adottato; il dipendente, successivamente alla comunicazione del RPCT circa l'adozione del Programma, ha l'onere di procurarsi una copia del programma triennale presente sul sito istituzionale e di conoscere le previsioni e gli adempimenti che gli competono;
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;
4. il dipendente opera come controllo di livello 1 rispetto a tutte le attività che è tenuto a svolgere. Ciò implica che laddove si avveda di errori, inapproprietezze, mancanze, preliminarmente si adopera per sanarle e laddove non riesca o non ne abbia la possibilità riferisce con immediatezza al RPCT;
5. 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 deve essere fatta in modalità scritta utilizzando il format predisposto ed allegato al presente codice di comportamento specifico;
6. Il RPCT adotta le misure previste dalla legge a tutela del segnalante. A tal riguardo sono applicabili le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001.

Art 7 bis Whistleblowing

3. Le segnalazioni effettuate dal dipendente ai sensi e per gli effetti dell'articolo che precede devono riguardare comportamenti integranti illeciti disciplinari, amministrativi o penali e comunque inerenti a irregolarità che espongano a pericolo o arrechino danno o nocumento all'Ordine;
4. Le segnalazioni anonime potranno essere prese in considerazione solo se sufficientemente circostanziate e dettagliate;
5. Il dipendente che effettua le segnalazioni non può subire misure sanzionatorie o discriminatorie dirette o indirette aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla denuncia. A tal fine, ferme restando le dimensioni esigue dell'ente- la sua identità è conosciuta solo da chi riceve la segnalazione e la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e segg. della Legge n. 241 del 1990;
6. Il RPCT adotta le misure previste dalla legge a tutela della riservatezza del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in base al quale: "a) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione; b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato; c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990".
7. La segnalazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di segnalazione verbale, il RPCT ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.
8. Si fa rinvio, per quanto non qui specificato, alla parte del Piano per Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza relativa alle segnalazioni e, in particolare, all'istituto ed alla disciplina relativa al c.d. whistleblowing.

Art. 8 Trasparenza e tracciabilità

1. Le presenti disposizioni 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 e ad operare in conformità a queste;
3. In ogni caso, il dipendente – avuto riguardo alle mansioni affidate– assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente;
4. I dati, i documenti e le informazioni che devono essere pubblicati dal dipendente devono da questi essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti e necessari per conformarsi al PTPCT e alle tempistiche ivi richiamate;
5. I dipendenti collaborano con il RPCT fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi disposte;
6. Al fine di consentire la trasparenza e la tracciabilità dei processi decisionali, il dipendente è tenuto a formare il fascicolo di ogni pratica da lui trattata, avendo cura di inserire tutta la documentazione connessa nell'ordine cronologico in cui è stata ricevuta e protocollata, al fine di consentire la ricostruzione in ogni momento e la replicabilità. Laddove vi siano dichiarazioni rese oralmente, il dipendente è tenuto a redigere breve verbale, a farlo sottoscrivere dal dichiarante, e ad inserirlo nel fascicolo della relativa pratica. Relativamente a questa previsione il dipendente si assicura di trattare i dati personali secondo le previsioni normative vigenti e secondo la privacy policy adottata dall'Ordine.

Art.9 Comportamento nei rapporti tra privati

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del Codice Generale, il dipendente 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/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 con riferimento ad attività di Consiglieri;
 - e) Non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti all'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'Ordine;
 - f) Non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'Ordine;
2. Quanto sopra è specialmente osservato dal dipendente che sia preposto a supporto della funzione disciplinare, nonché ai consulenti a qualsiasi titolo incaricati in relazione a procedimenti disciplinari;
 3. Il dipendente che svolge attività segretariali per l'organo disciplinare, oltre al segreto d'ufficio e al dovere di confidenzialità, collabora attivamente secondo le istruzioni impartite, gestendo le tempistiche e contemperando al meglio le attività svolte per il Consiglio dell'Ordine territoriale e il Consiglio di Disciplina.

Art. 10 Comportamento in servizio

1. Le presenti disposizioni integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del Codice Generale;
2. Il dipendente esercita le prerogative e le funzioni che gli sono state assegnate all'atto di assunzione in servizio o al conferimento dell'incarico e lo fa agendo esclusivamente per finalità di interesse generale, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Il dipendente svolge le mansioni di propria competenza secondo i principi di onestà, correttezza, impegno e rigore professionale e deve agire in conformità alle disposizioni legislative vigenti, alle procedure definite ed alle disposizioni regolamentari approvate dall'ente.
3. Al fine di favorire la cooperazione tra colleghi sul luogo di lavoro, nell'ottica di realizzare il comune obiettivo di offrire una risposta effettiva e tempestiva alle istanze del cittadino, è vietato al dipendente di porre in essere condotte dilatorie volte a ritardare o a far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività e/o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
4. Il dipendente non deve in alcun modo sfruttare la posizione che ricopre all'interno dell'Ordine per finalità personali o per ottenere utilità indebite;
5. Il dipendente deve comunicare all'Ordine la sussistenza nei propri confronti dei provvedimenti di rinvio a giudizio.
6. In considerazione della normativa istitutiva la professione di ingegnere (RD 2537/1925) il Consigliere Segretario attribuisce il carico di lavoro secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e funzionale distribuzione;
7. Il Consigliere Segretario controlla e tiene in considerazione le eventuali deviazioni dall'equa e funzionale ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte dei dipendenti;
8. Il Consigliere Segretario vigila su quanto sopra e sottopone al Consiglio le eventuali riscontrate deviazioni, fornendo altresì una valutazione sulle misure da adottare nel caso concreto;
9. Il Consigliere Segretario controlla che l'orario di lavoro e le presenze da parte dei dipendenti avvenga correttamente e unitamente al Consiglio valuta, in caso di comportamento scorretto, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto;
10. A tutela del patrimonio dell'Ordine, i dipendenti e i Consiglieri utilizzano 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; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati. Eventuali deroghe nell'utilizzo degli strumenti informatici e di uso comune sono possibili, previo accordo con il Consiglio, ove ciò non vada a discapito dell'attività lavorativa, del decoro e dell'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;

11. Nell'utilizzo del patrimonio dell'ente, il dipendente è tenuto 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 ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico;
12. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici servizi e uffici;
13. Il dipendente opera nel rispetto della normativa privacy (D.lgs. 196/2001 come modificato dal GDPR); a tal riguardo conserva la documentazione relativa alla propria attività in maniera che non sia facilmente accessibile, avendo cura di riporla in luoghi sicuri quando lascia il luogo di lavoro;

Art. 11

Rapporti con il pubblico

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del Codice Generale;
2. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa svolta dall'Ordine, il dipendente assicura la piena parità di trattamento, astenendosi da azioni arbitrarie che possano avere effetti negativi sui destinatari dell'azione o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, orientamento sessuale, etc.
3. I dipendenti 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, sia del relativo referente di Consiglio, se esistente;
4. 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;
5. Nell'esecuzione della propria attività, il dipendente rispetta l'ordine cronologico o criteri di priorità convenuti o necessari in casi specifici;
6. Nei rapporti con gli iscritti, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica e della PEC a seconda delle circostanze; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche;
7. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti alle attività d'ufficio a diretto contatto con il pubblico:
 - a) Trattano il pubblico con la massima cortesia;
 - b) Rispondono alle richieste pervenute 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 Consiglio e/o Consigliere preposto 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;
8. Ai dipendenti ed ai Consiglieri è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti attività, iniziative, progetti relativi all'attività dell'Ordine nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione del Consigliere Segretario, nel caso dei dipendenti, e del Presidente, nel caso dei Consiglieri.

Art. 12

Disposizioni particolari per i Consiglieri

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del Codice Generale;
2. I Consiglieri operano in conformità al mandato ricevuto, al presente Codice –nella misura in cui è applicabile- e in conformità del Codice Deontologico regolante la professione di ingegnere;
3. I Consiglieri, prima dell'assunzione delle proprie funzioni, rendono dichiarazioni sull'assenza di situazioni di incompatibilità e di inconfiribilità; tale dichiarazione è inoltre resa con cadenza annuale e ovviamente al mutamento delle circostanze dichiarate.
4. I Consiglieri che si trovino in conflitto di interesse (proprio, del coniuge o anche di parente o affine entro il secondo grado) rispetto a specifiche fattispecie comunicano la situazione al Consiglio dell'Ordine e si astengono da ogni trattazione e decisione. Eventuali decisioni assunte con la partecipazione del Consigliere in conflitto sono inefficaci e non possono né essere ratificate né attuate;
5. I Consiglieri adottano atteggiamenti leali e trasparenti e adottano comportamenti tesi a favorire rapporti rispettosi e cordiali non solo all'interno dell'Ordine ma con gli altri Ordini territoriali e con il CNI. Assumono iniziative finalizzate alla formazione e all'aggiornamento del personale e alla valorizzazione delle differenze di genere;
6. I Consiglieri si attivano tempestivamente nel caso in cui vengano a conoscenza di un illecito disciplinare, sia commesso da un dipendente sia commesso da un iscritto, sia commesso da altro Consigliere. Nei casi in cui l'illecito disciplinare presenti profili penalmente rilevanti, segnano tempestivamente all'Autorità giudiziaria;
7. Laddove i Consiglieri ricevano una segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, lo invitano a seguire le procedure di segnalazione in vigore e si adoperano affinché il segnalante sia tutelato e non venga rivelata la sua identità durante il procedimento disciplinare;
8. Il RPCT e il Consigliere Segretario vigilano, ciascuno per i propri ambiti di competenza, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità, incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi in quanto applicabili sia in relazione ai dipendenti sia ai Consiglieri. In particolare, prima dell'attribuzione degli incarichi, svolgono una verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento;

Art. 13

Disposizioni particolari per il personale assegnato ai settori che sono maggiormente esposti al rischio di corruzione

1. Nel richiamare integralmente le previsioni dell'art. 14 del Codice Generale, i dipendenti che prestino la propria attività in aree che nel PCPCT sono state individuate come settori maggiormente a rischio di corruzione, nell'esecuzione delle proprie funzioni devono astenersi dal compiere qualsiasi atto che possa ingiustamente avvantaggiare un soggetto rispetto ad un altro;
2. Il dipendente che presti la propria attività in aree indicate come maggiormente a rischio corruzione deve comunicare al RPCT se, nelle attività che sta svolgendo, vi siano soggetti (sia individui che società) con cui 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 e l'interesse dell'Ordine e della categoria agli interessi privati propri e altrui.

Art. 14

Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di contratti, affidamenti e forniture

1. I dipendenti addetti agli acquisti o comunque incaricati di eseguire le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori 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. In queste fattispecie,

laddove l'Ordine intenda concludere l'accordo, il dipendente si astiene dal processo decisionale e dalle attività esecutive dell'accordo e di tale astensione ne redige verbale scritto;

2. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quale abbia concluso, nel biennio precedente, uno dei contratti descritti nel comma 1 per conto dell'Ordine, ne informa per iscritto il Consigliere Segretario o il Consigliere all'uopo delegato 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.

Art. 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'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;
3. Il RPCT verifica con cadenza annuale il rispetto e l'attuazione del Codice, rilevando il numero e la tipologia delle eventuali violazioni accertate e sanzionate e quali attività/settori di attività producono in misura maggiore le violazioni;
4. Il RPCT, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in raccordo con il Presidente e il Consigliere Segretario– le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale;
5. Ogni Consigliere che viene autonomamente a conoscenza di violazioni dei dipendenti al Codice Generale e/o al presente Codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il RPCT;
6. Il procedimento disciplinare verso il dipendente di svolge nel rispetto della normativa di riferimento e della contrattazione collettiva e integrativa e nel rispetto delle garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti;
7. Laddove il procedimento disciplinare riguardi i Consiglieri, la competenza sarà del Consiglio di Disciplina, oltre che all'autorità giudiziaria se esistono profili di illecito penale;
8. Il RPCT d'intesa con il Consiglio, si attiva per garantire ai dipendenti idonee attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti e un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili;
9. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

Art. 16

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. Come previsto dall'art. 16 del Codice Generale, la violazione degli obblighi contenuti nel Codice Generale e nel presente Codice integrativo 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 di riferimento.

Art. 17

Disposizioni transitorie e di adeguamento

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del PTPCT; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati secondo necessità od opportunità;
2. In coerenza e conformità con quanto previsto nel PTPCT il presente codice dovrà essere letto congiuntamente alle ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio.

Art. 18
Disposizioni finali

1. Il presente codice viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ordine e trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il Codice Generale;
2. Il presente Codice è trasmesso a tutti i dipendenti già in forza all'atto della sua approvazione e ai consulenti/collaboratori/prestatori di servizio e ai Consiglieri
3. Il presente Codice verrà consegnato a tutti i nuovi dipendenti o nuovi collaboratori dell'Ordine all'atto del loro ingaggio.

Allegati:

- **Format per segnalazione illecito**
- ***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. (13G00104) (GU Serie Generale n.129 del 4-6-2013)***

**MODELLO di
SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE**
Ai sensi dell'art. 8 del Codice di Comportamento di cui al DPR 62/2013 e dell'art. 7 del Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Ordine dei Periti e Periti industriali della provincia di Vicenza

Il presente modello deve essere utilizzato dai dipendenti e dagli altri soggetti per la segnalazione di situazioni di illecito di cui sono venuti a conoscenza nell'esercizio del proprio incarico.

La segnalazione deve essere indirizzata al Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza territoriale, ing. Gennaro BUONOPANE, a mezzo posta elettronica (rpct.avellino@ordingegneri.it) oppure consegnata a mano.

Il segnalante è oggetto delle tutele disposte dall'art. 54 bis del D.lgs. 165/2001.

| | |
|--|--|
| Cognome e nome del segnalante | |
| Qualifica professionale e ufficio | |
| Contatto telefonico | |
| Contatto e.mail | |
| Descrizione della condotta/del fatto | |
| Soggetto della condotta/Autore del fatto | |
| Data o periodo di accadimento | |
| Luogo della condotta/del fatto | |
| Altri soggetti a conoscenza della condotta o del fatto che siano in grado di riferire | |
| Elementi/allegati a supporto della segnalazione | |

Luogo e data

FIRMA del SEGNALANTE