



**CODICE DI COMPORTAMENTO**  
**ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA**

**Premesse e scopo**

L'Ordine degli Ingegneri della Regione Autonoma Valle d'Aosta (di seguito anche l'"Ordine") adotta il presente Codice di Comportamento per individuare e definire con chiarezza e trasparenza l'insieme dei principi e delle regole comportamentali che devono informare l'attività dei propri dipendenti e, in quanto compatibili, dei Componenti il Consiglio dell'Ordine ed il Consiglio di disciplina, dei consulenti, dei collaboratori, dei prestatori di servizio e di chiunque operi a qualunque titolo per conto dell'Ente.

Il presente documento costituisce altresì misura generale di prevenzione della corruzione e viene adottato dando seguito a quanto previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ordine tenuto conto della prossima assunzione di personale dipendente.

**Articolo 1. Definizioni.**

Termine	Significato
<b>Codice Generale</b>	Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 come modificato dal Decreto del Presidente della Repubblica 16 giugno 2023 n. 82 e s.m.i.
<b>PTPCT</b>	Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza di tempo in tempo in vigore.
<b>RPCT</b>	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza designato dall'Ordine.
<b>DPO</b>	<i>Data Protection Officer</i> o Responsabile per la protezione dei dati personali nominato dall'Ordine ai sensi dell'art. 37 Regolamento (UE) 2016/679.
<b>RTD</b>	Responsabile della Transizione Digitale dell'Ordine, nominato ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale)
<b>Presidente</b>	Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri della Regione Autonoma Valle d'Aosta.
<b>Consiglio</b>	Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri della Valle d'Aosta.
<b>Destinatari</b>	Tutti i soggetti individuati all'articolo 2 del presente documento recante "Ambito di applicazione"

**Articolo 2. Ambito di applicazione.**

- Il presente Codice viene adottato ai sensi e per gli effetti dell'art. 54 del D.Lgs. n. 30 marzo 2001 n. 165 e costituisce integrazione e specificazione dei precetti generali e delle regole di condotta delineati dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici – applicabile all'Ordine – tenuto conto della struttura organizzativa dell'Ordine, del tipo di attività svolte e delle modalità con cui vengono condotte.

2. I doveri comportamentali di seguito descritti devono essere rispettati nello svolgimento delle proprie mansioni ed incarichi da parte dei dipendenti e di tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo, collaborano con l'Ordine al fine di assicurare il perseguimento degli scopi istituzionali dell'Ordine.
3. Il presente Codice si applica ai dipendenti dell'Ordine 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 il Consiglio di disciplina;
  - d) a tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrice di beni o servizi che realizzino opere o prestino servizi in favore dell'Ordine;
  - e) all'eventuale personale somministrato;
  - f) all'eventuale personale distaccato da altra amministrazione o da altro soggetto pubblico o privato;
  - g) a tutti i soggetti che a qualsiasi titolo svolgono attività e incarichi funzionali alla gestione ed all'amministrazione dell'Ordine.
4. L'Ordine mette a disposizione copia del presente Codice a tutti i Destinatari, anche mediante pubblicazione sul sito istituzionale.
5. Tutti gli atti di incarico/i contratti che regolano i rapporti con consulenti, collaboratori e prestatori di servizi devono contenere una specifica clausola di risoluzione in ipotesi di inadempimento alle previsioni di cui al presente Codice di comportamento.
6. Con riferimento ai Componenti il Consiglio dell'Ordine ed il Consiglio di Disciplina il mancato rispetto delle disposizioni di cui al presente Codice di comportamento può integrare violazioni rilevanti sotto il profilo deontologico.

### **Articolo 3. Regali, compensi, 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 Destinatari accettare esclusivamente regali o altre utilità di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito di normali relazioni di cortesia, di festività, di usi e costumi comunemente riconosciuti. Ad ogni modo, i 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, che può consistere, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, in pranzi, cene, ospitalità, abbonamenti a servizi, sconti, coupon, 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. I Destinatari del presente Codice, pertanto, devono 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 proporzionalmente per il numero dei destinatari che ne beneficiano;

- d) Qualora i regali e le altre utilità siano ricevute da un familiare del Destinatario il regalo o l'utilità viene considerata effettuata in favore di quest'ultimo
4. È fatto divieto ai Destinatari chiedere o accettare a titolo di corrispettivo, regali o altre utilità – neppure se rientranti nel valore di cui sopra – per compiere o per aver compiuto atti del proprio ufficio;
  5. I 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 dell'Ordine, i Destinatari sono tenuti comunicare al RPCT ed al Segretario del Consiglio dell'Ordine la ricezione di regali e/o altre utilità che non rientrino casi sopra consentiti, con specifica indicazione della tipologia, del valore e del soggetto da cui proviene. Il RPCT valuta se il regalo o l'utilità ricevuta risponde a criteri di accettabilità tenuto conto dell'attività istituzionale dell'Ordine ed in tal caso ne autorizza l'accettazione; in caso contrario dispone 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. La comunicazione al RPCT deve essere effettuata a mezzo *mail* entro 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 appena disciplinate – dal Segretario del Consiglio dell'Ordine che riferisce prontamente all'organo collegiale.
  7. I dipendenti dell'Ordine, in conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6 del Codice Generale, non accettano incarichi di collaborazione, consulenza, ricerca, 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 forniture, consulenti o collaboratori nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente 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 in generale dall'Ordine con cui il dipendente abbia connessione in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.
  8. Allo scopo di dare concreta attuazione alla previsione di cui al comma che precede la stessa viene inserita espressamente nei contratti di assunzione del personale dipendente. Al momento della cessazione del rapporto di lavoro l'Ordine richiede al dipendente di rilasciare una dichiarazione con cui attesti che le fattispecie sopra indicate non ricorrono.

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

1. I 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.
2. Tale comunicazione viene attuata dal RPCT ed in generale dall'Ordine garantendo il rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. 30 giugno 2003 n- 196 come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018 n. 101.
3. La comunicazione deve essere effettuata entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente Codice o comunque entro 30 giorni dall'adesione o partecipazione. Il RPCT ne valuta la compatibilità rispetto alle funzioni svolte dal Destinatario per conto dell'Ordine.

4. È fatto divieto ai dipendenti dell'Ordine ed ai Componenti il Consiglio i di costringere e/o esercitare pressioni su altri Destinatari al fine di farli aderire ad associazioni od organizzazioni, promettendo vantaggi o facendo intendere svantaggi di carriera ovvero nell'ambito dei rapporti dell'Ordine.
5. 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 dal RPCT e non costituisce oggetto di pubblicazione.

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

1. I Destinatari del presente Codice devono comunicare al RPCT i rapporti economici intrattenuti, fino ai 3 anni precedenti, con soggetti privati che abbiano interessi nelle attività o nelle decisioni che i Destinatari medesimi devono svolgere o assumere in adempimento alle mansioni/agli incarichi loro affidati. I soggetti destinatari devono altresì specificare se i rapporti siano diretti, indiretti ovvero intercorrenti con parenti o affini entro il 2° grado, il coniuge o il convivente ed indicarne l'oggetto.
2. Il RPCT verifica in concreto l'esistenza del conflitto di interesse e, se del caso, lo gestisce concordemente al parere del Consiglio dell'Ordine.
3. I Destinatari provvedono ad effettuare la comunicazione 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.
4. Il conflitto di interesse riguarda interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, in essere o potenziali.
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.

#### **Articolo 6. Obbligo di astensione.**

1. Ferma restando l'osservanza delle disposizioni di cui all'art. 7 Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 e comunque tutti i richiami che l'ordinamento giuridico fa al conflitto di interesse ed all'obbligo di astensione, i Destinatari del presente Codice 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 od 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 Destinatario comunica immediatamente per iscritto al RPCT la propria astensione indicando specificamente le ragioni che ne sono alla base; il RPCT 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 essere riferito anche al RPCT ed in tal caso quest'ultimo deve dare comunicazione dell'astensione agli altri Componenti il Consiglio dell'Ordine.

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 ed 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.

#### **Articolo 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 ravisino errori, inappropriatezze, mancanze, preliminarmente si adoperano per sanarle; se non riescono a rimediare ne riferiscono immediatamente al Consiglio dell'Ordine e, se del caso, al RPCT.
3. In adempimento a quanto previsto dal D.lgs. 10 marzo 2023 n. 24 l'Ordine mette a disposizione dei dipendenti e degli altri soggetti Destinatari del presente Codice un canale per la segnalazione di illeciti con garanzia di riservatezza riguardo l'identità del segnalante e l'oggetto della segnalazione secondo quanto previsto dalla normativa in materia di c.d. *whistleblowing*. La gestione del canale è regolata da apposita procedura cui si rimanda.

#### **Articolo 8. Trasparenza e tracciabilità.**

1. I Destinatari del presente Codice, in conformità all'art. 9 del Codice Generale, assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza come individuati nella specifica sezione del PTPCT e le misure di prevenzione disposte dall'Ordine. In particolare:
  - a) 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;
  - b) 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.
2. I 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 nell'ambito dei rapporti tra privati.**

1. In aggiunta a quanto disposto dall'art. 10 del Codice Generale, i Destinatari del presente Codice, nell'ambito dei propri rapporti privati e di natura extra-lavorativa:
  - a) osservano scrupolosamente il segreto d'ufficio;
  - b) non divulgano informazioni che non siano o non siano ancora diventate di dominio pubblico, nel rispetto del dovere di confidenzialità;
  - c) non esprimono giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'Ordine e con riferimento all'attività dei Consiglieri;
  - d) non pubblicano 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 dell'Ordine;
  - e) non assumono comportamenti che possa ledere l'immagine dell'Ordine.

#### **Articolo 10. Comportamento nell'ambito dello svolgimento di attività in rappresentanza o per conto dell'Ordine.**

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

1. I Destinatari del presente Codice, nell'esercizio delle attività affidate o dei compiti attribuiti, deve agire nel rispetto dei principi di onestà, correttezza e rigore professionale operando in conformità alle disposizioni legislative vigenti, ai Regolamenti adottati dall'Ordine ed al presente Codice.
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.
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. I Dipendenti ed i Consiglieri dell'Ordine o del Consiglio di Disciplina devono comunicare tempestivamente al RPCT l'eventuale notifica di provvedimenti di rinvio a giudizio.
5. Nel rispetto dei principi di equità e funzionale distribuzione del carico di lavoro, il Presidente e il 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 ed il Segretario dell'Ordine, qualora riscontrino inefficienze nell'adempimento dei carichi di lavoro dei dipendenti, sottopongono al Consiglio le riscontrate inottemperanze e forniscono delle proposte di misure da adottare nel caso concreto.
7. I dipendenti ed 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.
8. 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.

9. A tutela del patrimonio dell'Ordine, i Destinatari del presente Codice, 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.
10. È fatto divieto ai dipendenti di accedere per interessi personali ad esercizi commerciali, pubblici servizi e uffici durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa.
11. Destinatari del presente Codice devono operare sempre nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 in materia di protezione dei dati personali; sono pertanto tenuti alla conservazione della documentazione utilizzata per lo svolgimento delle proprie mansioni in luoghi non accessibili a terzi non autorizzati a prenderne visione.

#### **Articolo 11. Utilizzo degli strumenti informatici.**

1. Tali disposizioni integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 *bis* 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; l'Ordine procede altresì 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 dipendenti utilizzano gli *account* messi a disposizione dall'Ordine e esclusivamente per lo svolgimento di attività istituzionali.
4. È fatto divieto ai dipendenti di utilizzare, per lo svolgimento di attività lavorativa, caselle di posta elettronica personali, salvo casi di forza maggiore che impediscono di accedere alla casella istituzionale e dietro autorizzazione del Presidente.
5. I 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 di chi effettua la comunicazione.
6. È vietato ai Destinatari del presente Codice l'invio di messaggi di posta elettronica oltraggiosi e discriminatori che possano costituire fonte di responsabilità per l'Ordine.

#### **Articolo 12. Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media.**

1. Tali disposizioni integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 *ter* del Codice generale.
2. I Destinatari del presente Codice sono tenuti ad utilizzare i *social media* assicurando sempre che le proprie opinioni o giudizi non siano in alcun modo riferibili all'Ordine; devono inoltre astenersi dall'esprimere, attraverso il proprio profilo, qualsiasi opinione o giudizio lesivo dell'integrità, del decoro e dell'immagine dell'Ordine.
3. I Destinatari del presente Codice non possono diffondere documenti e informazioni acquisite nell'esercizio della propria attività, per ragioni estranee al rapporto lavorativo con l'Ordine salvo quanto previsto dalle disposizioni in materia di trasparenza amministrativa applicabili all'Ordine medesimo (D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33).
4. I dipendenti e gli altri Destinatari del presente Codice non possono effettuare comunicazioni relative al servizio svolto mediante conversazioni pubbliche sui canali *social*.

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.

#### **Articolo 13. Lavoro a distanza e lavoro agile.**

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

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

#### **Articolo 14. Rapporti con il pubblico.**

1. Le successive disposizioni integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del Codice Generale.
2. I 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, ecc.
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 presso il Consiglio, se esistente.
4. Il dipendente non può assumere impegni né anticipare l'esito di procedimenti o provvedimenti.
5. Nell'adempimento dei propri compiti, i Destinatari del presente Codice agiscono nel rispetto dell'ordine cronologico delle richieste e, in specifici casi, mediante criteri di priorità convenuti e predeterminati da parte del Consiglio.
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 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;
  - b) Astenersi dall'esprimere opinioni e/o dichiarazioni offensive in grado di generare un danno alla reputazione dell'Ordine;
  - c) Adempiere ai propri compiti nel rispetto degli *standard* di qualità e quantità definiti dall'Ordine, fornendo risposte esaustive e accurate alle richieste pervenute;
  - d) Fornire ogni informazione atta a facilitare la conoscenza e, dove previsto, l'accesso ai servizi ed alle attività dell'Ordine;
  - e) Qualora non posseggano le opportune conoscenze, devono chiedere informazioni al Consiglio e/o al 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; Nel rispetto del segreto d'ufficio, agli addetti di segreteria e ai Consiglieri è vietato rilasciare dichiarazioni gli organi di informazione su attività, iniziative, progetti relativi all'Ordine nel suo complesso, salvo specifica autorizzazione del Consiglio.

#### **Articolo 15. 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 risulta applicabile – ed in conformità al 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 alle ipotesi di inconferibilità – procede a verifiche sistematiche sulle dichiarazioni rilasciate dai Consiglieri; il RPCT, nell'ambito del proprio programma di monitoraggio, svolge verifiche a campione sulla veridicità di quanto dichiarato dal Consigliere.
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 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 partecipazione 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 abbia rilevanza penale.
6. Il Consiglio dell'Ordine può assumere iniziative finalizzate alla formazione ed all'aggiornamento del personale, dipendente, 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 16. 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.

3. È consentita la conclusione dell'accordo solamente a condizione della completa astensione del Dipendente/del Consigliere dal processo decisionale e dalle attività esecutive dell'accordo; deve essere redatto verbale scritto dell'astensione.
4. 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.

**Articolo 17. Vigilanza, monitoraggio e attività formative.**

1. Le disposizioni del presente articolo specificano l'art. 15 del Codice Generale
2. Al Presidente, al Segretario ed al RPCT sono attribuite funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione delle disposizioni di cui al 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. I 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.
5. 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.

**Articolo 18. 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. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi di riferimento.

**Articolo 19. Disposizioni transitorie e di adeguamento.**

1. 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.
2. 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.



#### **Articolo 20. Disposizioni finali.**

1. 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 messo a disposizione di 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 al momento dell'assunzione ovvero dell'avvio della collaborazione.
4. Per tutte le parti del presente Codice non ulteriormente specificate, si fa rinvio a quanto previsto dal Codice Generale.