CODICE DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE DIPENDENTE DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI DI VERONA E PROVINCIA

(approvato nella seduta di Consiglio del 17.11.2021)

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, adottato ai sensi della L. 190/2012 dal CNI
PTPCT territoriale:	Il Piano Triennale Prevenzione della Corruzione, adottato dal Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri di Verona e Provincia ai sensi della L. 190/2012
RPCT Unico:	Il Responsabile Unico Prevenzione Corruzione e Trasparenza nominato dal CNI a livello nazionale
RPCT territoriale:	Il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza, nominato dall'Ordine degli Ingegneri di Verona e Provincia
Presidente	Il Presidente dell'Ordine degli Ingegneri di Verona e Provincia
Consiglio	Il Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri di Verona e Provincia
Consigliere Segretario	Il Consigliere nominato Segretario del Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri di Verona e Provincia
Consigliere Tesoriere	Il Consigliere nominato Tesoriere del Consiglio dell'Ordine Ingegneri di Verona e Provincia

Art. 2 Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente Codice di Comportamento (d'ora in poi per brevità il "Codice"), redatto ai sensi dell'art. 54 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell'Ordine Territoriale di Verona (d'ora in poi per brevità "Ordine") sono chiamati a osservare nell'esecuzione dei propri incarichi ed ha la finalità di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione e il rispetto dei doveri costituzionali di lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;

2. Il presente Codice costituisce l'integrazione e specificazione da parte dell'Ordine dei doveri minimi di diligenza, lealtà imparzialità e buona condotta espressi nel Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 16 aprile 2013 n. 62 (d'ora in poi "Codice Generale") alla luce del proprio assetto organizzativo, delle competenze specifiche e dell'attività espletata;
3. Per tutte le parti del presente Codice non ulteriormente specificate, si fa rinvio a quanto previsto dal Codice Generale;
4. Il presente Codice è stato adottato con delibera di Consiglio dell'Ordine del 15.01.2020;
5. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti di cui l'Ordine si avvale a qualsiasi titolo e con qualsiasi tipologia di contratto/incarico. A tal riguardo l'Ordine, nell'ambito dei relativi rapporti contrattuali, indica la sussistenza e vigenza del presente Codice e prevede che i collaboratori o consulenti si impegnino al relativo rispetto, a pena di risoluzione dell'accordo e/o dell'incarico o di decadenza.
6. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, 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, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'Ordine inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice; 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 degli Ingegneri di Verona e Provincia sotto il coordinamento dei referenti dell'Ordine Territoriale stesso;
7. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili a tutti i Consiglieri componenti il Consiglio dell'Ordine nonché ai Consiglieri di Disciplina.

Art. 3 Regali, compensi e altre utilità e incompatibilità

1. I dipendenti non chiedono né sollecitano per sé o per altri regali o altra 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 (di regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto) è fissato in euro 150,00, 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 altra 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. Il regalo o altra utilità deve essere appropriato avuto riguardo alla sua natura e 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 indipendentemente dal fatto che ciò possa costituire reato.

4. I dipendenti non chiedono né accettano a titolo di corrispettivo, regali o altra utilità- neanche rientranti nel valore di cui sopra- per compiere o per aver compiuto atti del proprio ufficio;
5. I dipendenti non offrono regali o altra utilità ad un proprio sovraordinato, sia esso stesso dipendente sia Consigliere dell'Ordine, sia Consigliere di Disciplina, salvo quelli di modico valore e rientranti nella tipologia di cui al punto 2 che precede;
6. Il dipendente deve immediatamente comunicare al RPCT territoriale e al Consigliere Segretario la ricezione di regali e/o altre utilità che siano fuori dai casi consentiti dal presente articolo, fornendo una completa descrizione del regalo/altra utilità e il valore o una stima del valore nonché il mittente; il RPCT territoriale, dopo aver sentito il Consigliere Segretario, valutato che il regalo o l'utilità ricevuta non risponde ai criteri di accettabilità sopra descritti, dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione anche in beneficienza o di utilizzo per i fini istituzionali dell'ente. Laddove si tratti di beni deperibili, quali cibarie, dispone per la consumazione collettiva oppure per la immediata devoluzione in beneficenza. Laddove il RPCT territoriale, tenuto conto della tipologia del regalo/utilità e del soggetto da cui proviene ritenga che lo stesso rientri in scopi connessi all'attività lavorativa o istituzionale, può autorizzare l'accettazione dello stesso. Il RPCT territoriale è tenuto, nell'ambito della propria attività di reportistica, a riferire al RPCT Unico la ricezione, restituzione e gestione di regali o altra utilità non rientranti nei casi consentiti dal presente articolo, riportando almeno il percettore, il mittente, la tipologia di regalo o utilità con il presunto valore e le modalità adottate per la gestione;
7. L'attività formativa di cui i terzi intendano beneficiare i dipendenti, pur essendo considerata una "utilità" ai sensi del presente Codice, può essere fruita dai dipendenti, previa valutazione del RPCT territoriale ai sensi del comma precedente;
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. Ad integrazione di quanto previsto dall'art. 5, comma 1 del Codice Generale, e in conformità alla normativa di cui al Reg. UE 2016/679 e del vigente D.lgs. 196/2003 (Codice Privacy), il dipendente deve comunicare al RPCT territoriale, che curerà poi le opportune comunicazioni al Consigliere Segretario 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 degli Ingegneri di Verona e Provincia. I dipendenti comunicano tale adesione entro 30 giorni dall'entrata in vigore del Codice o comunque entro 30 giorni dalla adesione o partecipazione;
2. Il RPCT territoriale è tenuto, nell'ambito della propria attività di reportistica, a riferire al RPCT Unico la ricezione di tali comunicazioni indicando il dipendente e l'ambito di competenza dell'associazione od organizzazione;
3. 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.

Art. 5 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse di cui all'articolo 6, comma 1, del Codice Generale (*Comunicazione degli interesse finanziari e conflitti di interesse*. *Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:*

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate)

richiesta per le attività pregresse di importo superiore ai 1000,00 euro, deve essere fatta per iscritto al RPCT territoriale, che curerà poi le opportune comunicazioni al Consigliere Segretario;

a) Entro 30 giorni dall'approvazione e divulgazione del presente Codice;
b) Entro 30 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

2. Il conflitto di interesse oggetto di comunicazione è reale o potenziale e può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniale e anche morale.
3. E' fatto obbligo ai dipendenti di comunicare eventuali variazioni intervenute rispetto a quanto già dichiarato in merito al mantenimento dei requisiti in relazione all'assenza di situazioni di conflitti di interesse.
4. Il RPCT territoriale si riserva la facoltà di verificare l'eventuale sussistenza di conflitti di interesse.
5. Il RPCT territoriale è tenuto, nell'ambito della propria attività di reportistica, a riferire al RPCT Unico la ricezione di tali comunicazioni indicando il dipendente e la tipologia di interesse.

Art. 6 Obbligo di astensione

1. In caso di adozione di decisioni o attività che configurino le situazioni di conflitto di cui all'art. 7 del Codice Generale (*Obbligo di astensione. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza)*, il dipendente è tenuto ad astenersi;
2. In caso di astensione, il dipendente ne dà comunicazione per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico del procedimento, al RPCT territoriale, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima;
3. Il RPCT territoriale, d'intesa con il Consigliere Segretario, esaminata la comunicazione, decide tempestivamente nel merito e, ove confermi l'astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle attività ad altro dipendente; 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;

4. Il RPCT territoriale deve tenere traccia di tali astensioni e predispone per l'archiviazione delle predette comunicazioni di astensione; Il RPCT territoriale, inoltre, è tenuto, nell'ambito della propria attività di reportistica, a riferire al RPCT Unico la sussistenza di tali situazioni di conflitto di interesse e le modalità con cui sono state gestite;
5. Il dovere di astensione di un Consigliere dell'Ordine degli Ingegneri di Verona e Provincia richiede il coinvolgimento del Consiglio dell'Ordine stesso e l'ipotesi di conflitto di interesse viene valutata e gestita caso per caso, oltre che verbalizzata;
6. Il dovere di astensione di un Consigliere di Disciplina richiede il coinvolgimento del Presidente del Consiglio di Disciplina, secondo le norme che regolano il funzionamento del Consiglio stesso;
7. Nell'ottica di massima trasparenza, il Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri di Verona e Provincia e il Consiglio di Disciplina cooperano con il RPCT territoriale durante l'esecuzione delle sue verifiche connesse all'attuazione della normativa anti-corruzione e trasparenza.

Art. 7 Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti all'interno dell'Ordine. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
2. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, il dipendente segnala in via riservata, al RPCT territoriale eventuali situazioni di illecito o di cattiva amministrazione di cui sia venuto a conoscenza durante lo svolgimento della propria attività lavorativa.
3. L'obbligo di denuncia e di segnalazione di cui al precedente comma, si intende assolto anche mediante denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, o all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), come previsto dalla legge 179/2017 recante *"Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"*.
4. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati (anche che possano configurare un mero tentativo) ed altre irregolarità che possono risultare rilevanti ai fini del presente articolo. A titolo meramente esemplificativo: i casi di sprechi, nepotismo, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedimentali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.
5. La segnalazione deve essere fatta in modalità scritta e resa in modalità circostanziata utilizzando il format predisposto ed allegato. Indicazioni dettagliate sulla procedura da seguire sono contenute all'interno del PTPCT e sono accessibili e tenute costantemente aggiornate online, anche nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente dedicata alla segnalazione di reati e irregolarità (whistleblowing).
6. La disciplina del *whisteblowing* si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore.

7. L'Ordine stigmatizza misure ritorsive o discriminatorie nei confronti dei dipendenti che effettuano segnalazioni e si conforma alle previsioni dell'art. 54 bis del T.U. 165/2001 sul *Pubblico Impiego* e della regolamentazione attuativa.

Il dipendente destinatario di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali a proprio carico, ne dà tempestiva comunicazione al RPCT territoriale, che provvederà ad adottare tutte le misure ritenute idonee a salvaguardare l'immagine dell'Ordine

Art. 8 Trasparenza e tracciabilità

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del Codice Generale (*Trasparenza e tracciabilità. 1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. 2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità*);
2. Il dipendente è tenuto ad osservare tutte le misure previste nella sezione trasparenza del PTPCT di tempo in tempo adottato;
3. In ogni caso, il dipendente – avuto riguardo alle mansioni sia affidate sulla base all'organigramma, sia sulla base di ordini di servizio e sia a seguito di eventuali richieste del RPCT territoriale – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente e dalla programmazione di trasparenza dell'Ente;
4. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, in ottemperanza alla normativa sulla trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti e necessari per conformarsi al PTPCT territoriale anche in conformità alle disposizioni e richieste del RPCT;
5. I dipendenti sono i diretti referenti del RPCT territoriale per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia e collaborano con questi fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi disposte;
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.

Art.9 Comportamento nei rapporti tra privati

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del Codice Generale (*Comportamento nei rapporti privati. 1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione*), il dipendente nei propri rapporti privati e di natura extra-lavorativa:

a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio; sia in relazione alle attività amministrative che disciplinari,
b) si attiene al dovere di confidenzialità e non divulga informazioni che non siano di dominio pubblico o non lo siano ancora diventate;
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 Consiglieri di Disciplina;
e) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'Ordine;
f) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'Ordine;

2. quanto sopra è osservato anche laddove il dipendente, per qualsivoglia ragione, entri in contatto con informazioni riguardanti i procedimenti disciplinari e, in questo caso, il dipendente è ben consapevole che la violazione del generico dovere di confidenzialità e di segretezza potrebbe tradursi in danno per l'Ordine e per i terzi oggetto del procedimento; ad analogo dovere di segretezza e confidenzialità sono tenuti tutti i collaboratori e consulenti a qualsiasi titolo incaricati in relazione a procedimenti disciplinari;
3. Il dipendente che svolge attività segretariali per il Consiglio di Disciplina è tenuto al massimo riserbo sull'attività condotta e 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 disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del Codice Generale (*Comportamento in servizio. 1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. 2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. 3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici*

dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio);

2. il Consigliere Segretario ripartisce i carichi di lavoro tra i dipendenti secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e funzionale distribuzione;
3. il Consigliere Segretario controlla e tiene in considerazione – ai fini della valutazione della prestazione individuale– le eventuali deviazioni dall'equa e funzionale ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
4. 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;
5. il Consigliere Segretario controlla che l'orario di lavoro e le presenze da parte dei dipendenti avvenga correttamente e valutano, in caso di comportamento scorretto, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto;
6. 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;
7. 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;
8. 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;
9. Il dipendente osserva, anche nei rapporti tra colleghi e quando richiesto dalla natura dell'incarico affidatogli il segreto d'ufficio, il dovere di riservatezza e confidenzialità; a tal riguardo conserva la documentazione attinente al proprio incarico in maniera che non sia facilmente accessibile da altri, avendo cura di riporla in luoghi sicuri quando lascia il luogo di lavoro;
10. Il dipendente opera nel rispetto della normativa privacy di cui al Reg. UE 2016/679 e del vigente D.lgs. 196/2003 e si attiene alle procedure e alle misure di sicurezza definite dall'Ordine per tutelare la protezione dei dati personali.

Art. 11 Rapporti con il pubblico

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del Codice Generale (*Rapporti con il pubblico. 1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. 2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione. 3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità. 4. Il dipendente non assume impegni nè anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione. 5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione);*
2. I dipendenti rispondono tempestivamente alle richieste ricevute, utilizzando possibilmente lo stesso mezzo di comunicazione della richiesta o il mezzo ritenuto di volta in volta più idoneo, 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;

3. Il dipendente, laddove non sia competente per materia o per posizione rivestita, indirizza il soggetto interessato al dipendente competente; allo stesso modo non assume impegni né anticipa l'esito di procedimenti o provvedimenti di competenza propria o di altri colleghi;
4. Nell'esecuzione della propria attività, il dipendente rispetta l'ordine cronologico o criteri di prioritizzazione convenuti o necessari in casi specifici;
5. Nei rapporti con il pubblico, è preferibile l'utilizzo,-della posta elettronica e/o della PEC a seconda delle circostanze; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche;
6. 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 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;
7. 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. Ai Consiglieri di Disciplina è vietato rilasciare dichiarazioni inerenti procedimenti disciplinari in corso agli organi di informazione.

Art. 12
Disposizioni particolari per i Consiglieri

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del Codice Generale (*Disposizioni particolari per i dirigenti. 1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonchè ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza. 2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento*

dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico. 3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. 4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. 5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. 6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. 7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti. 8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinche' sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. 9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione)

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, comunicano le partecipazioni azionarie e gli altri interessi che possono costituire situazioni di conflitto di interesse

rispetto alla posizione che ricoprono. Analogamente dichiarano se vi siano parenti o affini entro il secondo grado, nonché coniuge o convivente che esercitino attività tali da provocare contatti diretti e ripetuti con la funzione che andranno a svolgere;

4. il RPCT territoriale e il Consigliere Segretario vigilano, ciascuno per i propri ambiti di competenza, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità, incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei dipendenti e dei 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;
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 anche avuto riguardo ai rapporti 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. Nei casi in cui la violazione disciplinare presenti profili penalmente rilevanti, segnalano 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;

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 *(Contratti ed altri atti negoziali. 1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonchè nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale. 2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto,*

redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio. 3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio. 4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale. 5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale) e fermo restando l'applicazione delle relative disposizioni, i dipendenti che prestino la propria attività in settori che nel PTPCT territoriale sono stati individuati 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 settori indicati come maggiormente a rischio corruzione deve comunicare al RPCT territoriale l'eventuale presenza, relativamente alle procedure messe in atto e che sta seguendo, di soggetti (sia individui che società) con le quale ha un interesse personale e/o economico in modo diretto o per mezzo del coniuge, parenti o affini;
3. Nello svolgimento delle attività il dipendente deve anteporre il rispetto della legge 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 territoriale;
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 (*Vigilanza, monitoraggio e attivita' formative. 1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina. 2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresi', le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti. 3. Le attività' svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorita' nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012. 4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012. 5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonchè un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. 6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo. 7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente);.*

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 territoriale;

   Il RPCT territoriale verifica con cadenza annuale il rispetto e l'attuazione del Codice, rilevando il numero e la tipologia delle violazioni accertate e sanzionate e quali attività/settori di attività producono in misura maggiore le violazioni. Il RPCT territoriale riferisce questi dati al Consigliere Segretario con la finalità di predisporre proposte di modifiche, emendamenti ed aggiornamenti al presente codice e altresì riferisce al RPCT Unico nella propria attività di reportistica.
3. Il RPCT territoriale, 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;
4. Ogni Consigliere che viene autonomamente a conoscenza di violazioni al Codice Generale e/o al presente Codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il RPCT territoriale;
5. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti;
6. Il Presidente e i Consiglieri delegati possono procedere all'avvio del procedimento disciplinare verso il dipendente;
7. Laddove, per atti e fatti connessi al presente Codice di Comportamento, il procedimento disciplinare debba essere avviato nei confronti di Consiglieri, la questione dovrà essere deferita al competente Consiglio di Disciplina, oltre che all'autorità giudiziaria se esistono profili di illecito penale;
8. Il RPCT territoriale, d'intesa con il Consiglio, si attiva per garantire ai dipendenti idonee attività formative sui contenuti dei codici di comportamento 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 *(Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice. 1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonche' dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, da' luogo anche a responsabilita' penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa e' fonte di responsabilita' disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualita' e proporzionalita' delle sanzioni. 2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entita' della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione e' valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità*

del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice. 3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. 4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi) 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; 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 e adeguamento alla normativa di anticorruzione e trasparenza e del PTPCT territoriale di tempo in tempo adottato dall'Ordine; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione della revisione del PTPCT territoriale stesso con il quale deve essere mantenuto un costante collegamento;

Art. 18 Rapporti RPCT Territoriale e RPCT Unico

1. Il RPCT territoriale è tenuto, con cadenza annuale, a riferire al RPCT Unico lo stato dell'applicazione della normativa in materia di trasparenza, di anti-corruzione, di incompatibilità e inconferibilità e dell'applicazione del Codice di Condotta Generale e del Codice di Condotta specifico dell'Ordine. In caso di violazione significative della normativa sopra indicata oppure dei precetti del Codice di Condotta, il RPCT territoriale è tenuto a riferire immediatamente al RPCT Nazionale Unico e, se del caso, può richiedere il supporto di questi per la relativa gestione della fattispecie;
2. Il RPCT territoriale è tenuto a monitorare e controllare costantemente l'adeguamento dell'Ordine alla normativa di riferimento in tema di trasparenza, anti-

corruzione e incompatibilità e inconferibilità degli incarichi; il RPCT territoriale, d'intesa con il Consigliere Segretario e, se del caso con il RPCT Unico Nazionale, gestisce le eventuali deviazioni occorse;

3. Il RPCT territoriale coopera attivamente con il RPCT Unico durante le attività di monitoraggio e di controllo da questi disposte, facendosi parte diligente nella raccolta di documentazione e dichiarazioni;

Art. 19 Disposizioni finali

1. La presente versione di codice sostituisce il Codice adottato il 15.01.2020 e viene pubblicato sul sito web dell'Ordine con le stesse modalità previste per il codice generale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il Codice Generale;
2. Il presente Codice, unitamente al Codice Generale, è stato trasmesso a tutti i dipendenti in forza all'atto della sua approvazione;
3. Il presente Codice, unitamente al Codice Generale, verrà consegnato a tutti i nuovi dipendenti o nuovi collaboratori dell'Ordine all'atto del loro ingaggio, nonché ai Consiglieri ed è da questi sottoscritto unitamente al conferimento dell'incarico.

Allegato:

- **Format per segnalazione illecito**

Via Santa Teresa,12
37135 Verona
Tel. 045 80 35 959
Fax 045 80 31 634
E - mail ordine@ingegneri.vr.it
Web Site www.ingegneri.verona.it
PEC ordine.verona@ingpec.eu