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

Approvato nella seduta del 23.11.2015
Aggiornato nelle sedute consiliari del 15.01.2020 e del 17.11.2021

Bozza nuovo aggiornamento

Approvazione della bozza da parte del Consiglio	Delibera n. 337 del 28.07.2025
Pubblica consultazione sul sito istituzionale	Dal 01.08.2025 al 29.08.2025
Approvazione della versione definitiva da parte del Consiglio	Delibera n. 370 del 03.09.2025

Premessa e scopo

L'Ordine degli Ingegneri di Verona e Provincia (di seguito "Ordine" oppure "Ente") adotta il presente Codice di comportamento specifico dei dipendenti (d'ora in avanti "Codice") per individuare i principi generali quali diligenza, lealtà e imparzialità e le regole comportamentali che devono informare l'attività dei dipendenti dell'Ordine e, in quanto compatibili, dei Consiglieri del Consiglio dell'Ordine e dei Consiglieri del Consiglio di disciplina, dei consulenti e collaboratori, dei prestatori di servizio e di chiunque operi a qualunque titolo nell'organizzazione dell'Ente, al fine di assicurare la qualità dei servizi e prevenire i fenomeni di corruzione, corruttela, *mala gestio* e abusi.

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

Art. 1
Definizioni

Codice Generale:	Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 16 aprile 2013 n. 62 come modificato dal DPR 81/2023 e s.m.i.
PTPCT	Il Piano Triennale Prevenzione della Corruzione vigente, adottato dal Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri di Verona e Provincia ai sensi della L. 190/2012
RPCT	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 – organo direttivo dell'Ordine
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
Destinatari	Tutti i soggetti individuati all'art. *Ambito di applicazione*
DPO	E' il responsabile della protezione dei dati personali nominato ai sensi dell'art. 37 del GDPR (Reg. UE 2016/679)
RTD	E' il responsabile della transizione digitale nominato ai sensi dell'art. 17 del CAD (D.Lgs. 82/2005)

Art. 2 ambito di applicazione

1. Il presente Codice 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 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 23.11.2015 e successivamente aggiornato nelle sedute consiliari del 15.01.2020 e 17.11.2021;
5. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, a:
   - a a tutti i collaboratori e consulenti di cui l'Ordine si avvale a qualsiasi titolo e con qualsiasi tipologia di contratto/incarico;
   - b a tutti i componenti del Consiglio, Commissioni, gruppi di lavoro costituiti in seno all'Ordine;
   - c ai componenti dell'organo di disciplina;
   - d a tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzino opere o prestino servizi a favore dell'Ordine;
   - e a personale in somministrazione;
   - f a personale distaccato da altra amministrazione o da altro soggetto pubblico o privato
   - g a tutti i soggetti che a qualsiasi titolo svolgano attività e incarichi funzionali alla gestione e amministrazione dell'Ordine.

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

del presente Codice; rispetto a consulenti, collaboratori e prestatori di servizio, l'atto di incarico deve contenere una specifica clausola di risoluzione nel caso di inadempimento del terzo alle previsioni del codice di comportamento.

6. Il mancato rispetto del Codice di comportamento può comportare violazioni valutabili sotto il profilo deontologico, sia per i componenti del Consiglio dell'Ordine, sia per i componenti del Consiglio di Disciplina.

Art. 3 Regali, compensi e altre utilità e incompatibilità

1. I destinatari del presente Codice non chiedono né sollecitano per sé o per altri regali o altra utilità.
2. I soggetti destinatari possono 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 soggetti destinatari 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 soggetti destinatari 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. Al fine di preservare l'imparzialità e lealtà dell'Amministrazione, i soggetti destinatari devono immediatamente comunicare al RPCT e al Consigliere Segretario la ricezione di regali e/o altre utilità che siano fuori dai casi 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, 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 beneficenza 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, 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. Nel caso in cui il regalo/altra utilità sia ricevuto dal RPCT, la valutazione verrà svolta - negli stessi termini e con le stesse modalità - dal Consigliere Segretario che riferisce prontamente al Consiglio dell'Ordine.

7. L'attività formativa offerta da soggetti terzi ai dipendenti dell'Ordine, pur essendo considerata una "utilità" ai sensi del presente Codice, può essere fruita dai dipendenti, previa valutazione del RPCT ai sensi del comma precedente.
8. I soggetti destinatari non possono 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 soggetto destinatario o da altro ufficio dell'Ordine con cui il soggetto destinatario 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 soggetto destinatario o da altro ufficio dell'Ordine con cui il soggetto destinatario abbia connessione in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.
9. Allo scopo di dare concreta attuazione alla previsione del comma che precede, l'Ordine inserisce questa previsione nei contratti di assunzione del proprio personale dipendente e all'atto delle dimissioni (o comunque della cessazione del rapporto di lavoro) richiede al dipendente di rilasciare una dichiarazione con la quale attestati che le fattispecie sopra indicate non ricorrono.

Art. 4 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. I soggetti destinatari del presente Codice, in conformità alla normativa di cui al Reg. UE 2016/679 e del D.lgs. 196/2003 (Codice Privacy), devono comunicare al RPCT la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse o di attività sono in qualsiasi modo riconducibili agli ambiti di competenza dell'Ordine degli Ingegneri di Verona e Provincia, ad eccezione dell'adesione a partiti politici e sindacati. L'adesione deve essere comunicata entro 30 giorni dall'entrata in vigore del Codice o comunque entro 30 giorni dalla adesione o partecipazione; il RPCT ne valuta la relativa compatibilità all'associazione e/o organizzazione e alle funzioni svolte dal soggetto destinatario.
2. I dipendenti non possono né costringere né esercitare pressioni sugli altri dipendenti finalizzate a farli aderire ad associazioni od organizzazioni, mediante promessa di vantaggi o facendo intendere svantaggi di carriera.

3. Con cadenza annuale il dipendente rilascia una dichiarazione circa l'adesione o l'appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse o attività sono riconducibili agli ambiti di competenza dell'Ordine; la dichiarazione viene richiesta e conservata dal RPCT.

Art. 5 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, i dipendenti dell'Ordine all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informano per iscritto il RPCT di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati dal valore complessivo superiore ai 1000,00 euro annui 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 loro affidate.
2. Il RPCT verifica in concreto l'esistenza del conflitto di interesse e, se del caso, gestisce il conflitto concordemente al parere del Consiglio Direttivo.
3. I soggetti destinatari provvedono ad effettuare la comunicazione per iscritto al RPCT:
   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, morale e anche non patrimoniale (c.d. Conflitto di interesse potenziale).
5. In caso di sussistenza di conflitto di interesse personale o familiare di qualsiasi natura, anche solo potenziale, il soggetto destinatario deve astenersi dal prendere decisioni, ovvero dallo svolgere attività di propria competenza.
6. Fermo restando le previsioni di cui sopra, il dipendente con cadenza annuale rilascia una dichiarazione in merito alla sussistenza di interessi finanziari e/o di conflitti di interesse. La dichiarazione viene richiesta e conservata dal Consigliere Segretario.

Art. 6 Obbligo di astensione

1. 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.
2. In caso di astensione, il dipendente ne dà comunicazione per iscritto, immediatamente,

al momento della presa in carico del procedimento, al RPCT, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.

3. Il RPCT, d'intesa con il Consigliere Segretario, esaminata la comunicazione, decide tempestivamente nel merito e, ove confermi l'astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle attività ad altro dipendente.
4. Il RPCT deve tenere traccia di tali astensioni e predispone per l'archiviazione delle predette comunicazioni di astensione.
5. Il conflitto di interessi può esser riferito anche al RPCT ed in tal caso quest'ultimo deve dare comunicazione dell'astensione immediatamente al Consigliere Segretario e al Consiglio, allo scopo di minimizzare il rischio.
6. 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.
7. 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.
8. Nell'ottica di massima trasparenza, il Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri di Verona e Provincia e il Consiglio di Disciplina cooperano con il RPCT durante l'esecuzione delle sue verifiche connesse all'attuazione della normativa anti-corruzione e trasparenza.
9. Per ogni decisione che deve assumere il Consiglio dell'Ordine relativamente all'area degli affidamenti, all'area delle sovvenzioni e contributi, all'individuazione dei professionisti su richiesta di terzi e allo svolgimento della formazione professionale, il Presidente del Consiglio preliminarmente ad ogni discussione e valutazione deve sempre ottenere la dichiarazione, da parte di tutti i componenti presenti, di insussistenza di situazioni di conflitti di interessi. In caso di conflitto di interessi di un Consigliere, questi si astiene sia dalla discussione che dalla decisione, abbandonando la sala e la riunione per la specifica trattazione; in caso di contrasto sull'astensione, il Presidente chiede il supporto del RPCT

Art. 7 Prevenzione della corruzione e tutela del segnalante di illeciti

1. I soggetti destinatari rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti all'interno dell'Ordine. In particolare, i soggetti destinatari rispettano le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza, 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. L'Ordine degli Ingegneri di Verona ha adottato un apposito regolamento in materia di "Tutela dei soggetti che segnalano violazioni del diritto nazionale o dell'Unione Europea ai sensi del d.lgs. 24 del 2023 (c.d. Whistleblowing)" consultabile sul sito web dell'Ordine. All'interno dello stesso sito web è presente una pagina dedicata alle segnalazioni, che contiene indicazioni utili su come presentare segnalazioni attraverso il canale interno appositamente predisposto dall'Ordine e le condizioni per effettuare segnalazioni

attraverso il canale esterno gestito da ANAC.

3. Sono oggetto di segnalazione di cui al precedente comma 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.
4. 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.
5. I destinatari altresì svolgono, in forma di autovalutazione, un'attività di controllo delle mansioni cui sono tenuti e qualora ravvisino errori, inappropriatezze, mancanze, preliminarmente si adoperano per sanarle; se non riescono a rimediare ne riferiscono immediatamente al RPCT.

Art. 8 Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente è tenuto ad osservare tutte le misure previste nella sezione trasparenza del PTPCT vigente.
2. 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– assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente e dalla programmazione di trasparenza dell'Ente.
3. 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 anche in conformità alle disposizioni e richieste del RPCT.
4. I dipendenti sono i diretti referenti del RPCT per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia e collaborano con questi fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi disposte.
5. 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. Tutti i dati devono essere trattati nel rispetto delle previsioni normative vigenti e in conformità alla materia di protezione dei dati personali adottata dall'Ordine. Analoghe previsioni si applicano per le decisioni assunte dal Consiglio dell'Ordine.
6. I dipendenti, nell'attuazione degli obblighi di trasparenza, si conformano alla normativa sulla protezione dei dati personali e, se necessario, richiedono il supporto consulenziale del DPO; parimenti richiedono il supporto consulenziale del RTD in caso di dubbi sulla c.d. apertura dei dati e specifiche tecniche di pubblicazione.

Art.9 Comportamento nei rapporti tra privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre all'interno dell'Ordine per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ordine stesso.
2. Inoltre, il soggetto destinatario 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, salvo che non sia a ciò espressamente autorizzato dal Consiglio;
   f) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'Ordine.
3. Quanto sopra è specialmente osservato relativamente alla funzione disciplinare

Art. 10 Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il soggetto destinatario nell'esercizio delle attività a lui affidate, deve agire nel rispetto dei principi di onestà, correttezza e rigore professionale operando in conformità alle disposizioni legislative vigenti, ai regolamenti dell'Ordine e al presente Codice; il soggetto destinatario esercita le mansioni e attività di cui è stato incaricato esclusivamente per finalità di interesse generale.
3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Il Presidente e il Consigliere Segretario ripartiscono i carichi di lavoro tra i dipendenti secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e funzionale distribuzione.
5. Entrambi controllano e tengono 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.

6. Il Presidente e il Consigliere Segretario vigilano su quanto sopra e sottopongono al Consiglio le eventuali riscontrate deviazioni, fornendo altresì una valutazione sulle misure da adottare nel caso concreto.
7. 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 scritto 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, sicurezza informatica e buon senso.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. I dipendenti devono operare sempre nel rispetto del Codice della privacy e del Regolamento UE 2016/679 e pertanto sono tenuti alla conservazione della documentazione utilizzata per lo svolgimento delle proprie mansioni, custodendola in luoghi non accessibili a terzi quando si lascia il luogo di lavoro. A tale scopo l'Ordine si dota di apposite procedure per garantire la security anche fisica della documentazione.
12. Il dipendente destinatario di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali a proprio carico, ne dà tempestiva comunicazione al RPCT, che provvederà ad adottare tutte le misure ritenute idonee a salvaguardare l'immagine dell'Ordine, secondo quanto previsto dall'art. 16, comma 1, lettera l-quater del d.lgs. 30 marzo 2001
    n. 165 in materia di rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (rotazione del personale c.d. straordinaria).

Art. 11 - Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. L'Ordine, attraverso la figura del RTD, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Ordine. È fatto divieto ai soggetti destinatari di utilizzare le caselle di posta elettronica personali, salvo casi di forza maggiore che impediscano al dipendente di accedere alla casella istituzionale e dietro autorizzazione del Consigliere Segretario.
3. I soggetti destinatari del presente Codice sono sempre responsabili del contenuto delle comunicazioni inviate dalla propria casella di posta istituzionale; i messaggi devono sempre contenere la firma del dipendente che effettua la comunicazione e di un recapito telefonico.
4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Ordine per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti, sia svolta nel rispetto dei principi di gestione, sicurezza informatica e buon senso, e non rechi pregiudizio per i compiti istituzionali.
5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Ordine, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.
6. Al fine di consentire l'identificazione del dipendente, tutti i soggetti destinatari si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica individuate dall'Ordine.

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

1. I soggetti destinatari sono tenuti ad utilizzare i social media assicurando sempre che le proprie opinioni o giudizi non siano in alcun modo riferibili all'Ordine; altresì devono astenersi dall'esprimere, attraverso il proprio profilo, qualsiasi opinione o giudizio lesivo dell'integrità, del decoro e dell'immagine dell'Ordine.
2. I soggetti destinatari del Codice non possono diffondere documenti e informazioni acquisite nell'esercizio della propria attività, per ragioni estranee al rapporto lavorativo con l'Ordine ed in difformità delle pubblicazioni di cui al D.lgs. 33/2013 e della L. 190/2012.
3. I dipendenti e gli altri soggetti destinatari non possono effettuare le comunicazioni relative al servizio svolto mediante conversazioni pubbliche sui canali social, al fine di garantire la tutela della riservatezza.

4. L'Ordine, unitamente al proprio DPO e considerati i canali social su cui è presente, valuta l'adozione di una social media policy per la gestione delle previsioni di cui sopra.

Art. 11 ter – Lavoro a distanza e lavoro agile

1. I dipendenti eventualmente 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 Consigliere Segretario;
   c) la riservatezza dei dati personali trattati fuori dai locali dell'Ordine.

Art. 12 Rapporti con il pubblico

1. I soggetti destinatari del presente Codice operano nel pieno rispetto della parità di trattamento in tutti i rapporti intercorrenti con gli iscritti o, in genere, con gli stakeholders e pertanto si astengono dall'adozione di comportamenti che in qualunque modo possano comportare effetti discriminatori relativi alla nazionalità, sesso, origine etnica, opinioni politiche, credenze religiose, disabilità, appartenenza ad una minoranza, orientamento sessuale, etc.
2. 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'Ordine, 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 e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.
3. 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'Ordine, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con l'utenza e risponde senza ritardo ai loro reclami.
4. 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'Ordine o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Ordine stesso o della pubblica amministrazione in generale.

5. Il dipendente non assume impegni né 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. 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 dell'Ordine.
6. 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. I dipendenti inoltre, chiedono informazioni al Consigliere preposto su procedure, aspetti, questioni di cui non ne sono a conoscenza al fine di fornire una risposta accurata.
7. 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.
8. I soggetti destinatari utilizzano preferibilmente la posta elettronica e/o la PEC a seconda delle circostanze nelle comunicazioni con gli iscritti e gli stakeholders; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
9. Ai dipendenti è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti attività, iniziative, progetti relativi all'attività dell'Ordine nel suo complesso, salvo specifica autorizzazione del Presidente o, ove ritenuto necessario, del Consiglio.

Art. 13 – Rispetto del divieto di pantouflage

1. Al personale che negli ultimi tre anni di servizio abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ordine, è fatto divieto di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ordine svolta attraverso i medesimi poteri.
2. Rientra tra i "*poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ordine*" l'adozione di provvedimenti afferenti specificamente alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi, e che producano effetti favorevoli per il destinatario quali gli atti di autorizzazione e di concessione di sovvenzione, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.
3. Rientra tra le "*attività lavorative o professionali*" qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale con i soggetti privati, salvo gli incarichi di natura occasionale, privi, cioè, del carattere della stabilità.
4. A fine di prevenire tale fenomeno, il personale è tenuto a sottoscrivere apposita clausola nel contratto di assunzione. Inoltre, precedentemente alla cessazione del rapporto di lavoro, i soggetti interessati sono tenuti a sottoscrivere una dichiarazione con cui si assumono l'impegno di non svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso soggetti privati che siano stati

destinatari di provvedimenti da loro adottati.

5. Il divieto è esteso anche al personale che collabora all'istruttoria e che abbia inciso in maniera determinante sul contenuto della decisione (ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori come pareri, perizie, certificazioni).

Art. 14
Disposizioni particolari per i Consiglieri

1. I Consiglieri svolgono il proprio incarico con diligenza, operando per l'intera durata dell'incarico in conformità al mandato ricevuto, al presente Codice – nella misura in cui è applicabile - e in conformità del Codice Deontologico degli Ingegneri.
2. Ai fini della validità dell'incarico, i Consiglieri, prima dell'assunzione delle proprie funzioni, devono sottoscrivere e consegnare le dichiarazioni attestanti l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e di inconferibilità. Le dichiarazioni hanno una validità annuale, sono pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ordine e devono essere ripresentante in caso di mutamento delle condizioni e in ogni caso alla scadenza dell'anno per tutta la durata del mandato; l'Ordine - rispetto alla inconferibilità - non procede a verifiche sistematiche sulle dichiarazioni rilasciate dai Consiglieri; il RPCT svolge verifiche a campione sulla veridicità di quanto dichiarato dal Consigliere nell'ambito del proprio programma di monitoraggio.
3. I Consiglieri, nell'esercizio del loro incarico, devono operare nel pieno rispetto della lealtà, correttezza e trasparenza non solo nei confronti dell'Ordine di appartenenza, ma anche nei rapporti con gli altri Ordini territoriali nonché con il Consiglio di livello nazionale.
4. Nel caso si configuri una situazione di conflitto di interesse proprio o del coniuge o parente affine entro il secondo grado, il Consigliere deve darne immediata comunicazione al Consiglio dell'Ordine con conseguente astensione da ogni trattazione e decisione. È nulla ed inefficace ogni decisione assunta con la compartecipazione del Consigliere in conflitto.
5. Ai fini del rispetto del principio di leale collaborazione, i Consiglieri devono segnalare tempestivamente un illecito disciplinare commesso da un dipendente o da un collaboratore o consulente, da un iscritto e da un altro Consigliere di cui siano venuti a conoscenza; provvedono alla segnalazione all'Autorità giudiziaria nel caso in cui l'illecito disciplinare presenti rilevanza penale.
6. Il Consiglio dell'Ordine può assumere iniziative finalizzate alla formazione e all'aggiornamento del personale, sia nelle aree di competenza utili per le attività dell'ente, sia nelle aree di trasparenza e integrità, sia per la valorizzazione delle differenze di genere.
7. Ai Consiglieri è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti attività, iniziative, progetti relativi all'attività dell'Ordine nel suo complesso, salvo specifica autorizzazione del Presidente o, ove ritenuto necessario, del Consiglio.

Art. 15

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

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Ordine, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né 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'Ordine, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile (ovvero contratti concluso mediante moduli o formulari). Nel caso in cui l'Ordine concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
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'Ordine, ne informa per iscritto il Consigliere Segretario e il RPCT.
4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Ordine, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il Consigliere Segretario e fermo restando l'applicazione delle relative disposizioni, i dipendenti che prestino la propria attività in settori che nel PTPCT 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.
5. Il dipendente che presti la propria attività in settori indicati come maggiormente a rischio corruzione deve comunicare al RPCT l'eventuale presenza, relativamente alle procedure messe in atto e che sta seguendo, di soggetti (sia individui che società) con le quale ha un interesse personale e/o economico in modo diretto o per mezzo del coniuge, parenti o affini.
6. 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.

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

Art. 16
Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Al Presidente, al Consigliere Segretario e al RPCT sono attribuite le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente Codice; specificamente, il RPCT verifica con cadenza annuale il rispetto e l'attuazione del Codice e, a seguito della rilevazione, verifica quali attività producono in misura maggiore le violazioni.
2. Il RPCT cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento dell'Ordine, il decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ordine e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.
3. Al personale dell'Ordine 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, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
4. I soggetti destinatari del presente codice sono obbligati a partecipare alle attività formative in materia di trasparenza ed integrità, con particolare riferimento ai contenuti del codice di comportamento programmati dal RPCT d'intesa con il Consiglio, aderendo anche alla programmazione disposta dal Consiglio Nazionale; altresì devono partecipare agli aggiornamenti annuali sulle misure e sulle disposizioni applicabili.
5. Il RPCT monitora nella consueta Relazione annuale del RPCT 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.
6. 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.
7. Ai dipendenti e agli altri soggetti destinatari, deve essere sempre garantito che lo svolgimento del procedimento disciplinare sia disposo nel rispetto della normativa di riferimento e della contrattazione collettiva e integrativa e nel rispetto delle garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.

Art. 17
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, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal PTPCT, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è 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'Ordine.
3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Art. 18
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 vigente; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito di modifiche organizzative o modifiche normative e regolamentari o a seguito dell'approvazione della revisione del PTPCT stesso con il quale deve essere mantenuto un costante collegamento.

Art. 19
Disposizioni finali

1. La presente versione di codice sostituisce il Codice adottato il 23.11.2015 e successivamente aggiornato nelle sedute consiliari del 15.01.2020 e del 17.11.2021 e viene pubblicato sul sito web dell'Ordine, sezione Amministrazione Trasparente/Disposizioni Generali/atti generali/Codice di comportamento.
2. Il presente Codice è trasmesso a tutti i dipendenti, consulenti, collaboratori, Consiglieri e a tutti i soggetti operanti a qualunque titolo per l'Ordine in forza all'atto della sua approvazione.
3. Il presente Codice viene consegnato a tutti i nuovi dipendenti o nuovi collaboratori dell'Ordine all'atto del loro ingaggio, nonché ai Consiglieri al conferimento dell'incarico.
4. Per tutte le parti del presente Codice non ulteriormente specificate, si fa rinvio a quanto previsto dal Codice Generale.