



**ORDINE DEGLI INGEGNERI  
DELLA PROVINCIA DI PIACENZA**

**CODICE DI COMPORTAMENTO  
PER IL PERSONALE DIPENDENTE**

**APPROVATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO DIRETTIVO DEL 13/11/2023**

**Il presente codice annulla e sostituisce il codice approvato in data 26/11/2014**

## **INDICE**

**Art. 1. Obiettivi, finalità e definizioni del Codice**

**Art. 2. Destinatari**

**Art. 3. Regali, vantaggi economici ed altre utilità e incompatibilità'**

**Art. 4. Comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti di interessi**

**Art. 5. Obbligo di astensione**

**Art. 6. Obbligo di rispettare le misure di prevenzione della corruzione**

**Art. 7. Trasparenza e tracciabilità**

**Art. 8. Comportamento nei rapporti tra privati**

**Art. 9. Comportamento in servizio**

**Art.10. Rapporti con il pubblico**

**Art.11. Disposizioni per il personale addetto a contratti, affidamenti e forniture**

**Art.12. Vigilanza, controlli e formazione**

**Art.13. Violazione del Codice**

**Art.14. Rispetto delle misure necessarie alla prevenzione della corruzione e tutela per la segnalazione di illeciti (whistleblower)**

**Art.15. Rapporti RPCT Territoriale e RPCT Unico**

**Art.16. Pubblicazione del Codice e disposizioni finali**



## **ART. 1**

### **Obiettivi, finalità e definizioni del Codice**

L'Ordine degli Ingegneri della provincia di Piacenza adotta il presente documento quale **Codice comportamentale** (di seguito "Codice") volto a prevenire i fenomeni di corruzione, a migliorare i processi decisionali ed a orientare le modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative, in relazione alla delicatezza ed alla rilevanza degli interessi coinvolti nelle sue attività.

1. Il presente Codice di Comportamento, 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 degli Ingegneri della provincia di Piacenza 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 degli Ingegneri di Piacenza 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, nonché della normativa di riferimento che regola le attività e le funzioni del Consiglio Nazionale.
3. Il Codice costituisce strumento essenziale per il perseguimento delle finalità di cui alla L. 6 novembre 2012 n. 190 e normativa di attuazione, nonché parte integrante del Piano per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza di cui il l'Ordine degli Ingegneri di Piacenza si dota.
4. Per tutte le parti del presente Codice non ulteriormente specificate si fa rinvio a quanto previsto dal Codice Generale.
5. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti di cui l'Ordine degli Ingegneri di Piacenza si avvale o si dovesse avvalere a qualsiasi titolo e con qualsiasi tipologia di contratto/incarico. A tal riguardo l'Ordine degli Ingegneri di Piacenza, nell'ambito dei relativi rapporti contrattuali, indica la sussistenza e vigenza del presente Codice e prevede che detti collaboratori o consulenti, si impegnino al relativo rispetto, a pena di risoluzione dell'accordo e/o dell'incarico.
6. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrice di beni o servizi che realizzino opere o prestino servizi a favore dell'Ordine degli Ingegneri di Piacenza. 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.



7. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i Consiglieri componenti il Consiglio, sia operanti in funzione politico-amministrativa sia operanti in funzione giurisdizionale

Ai fini del presente Codice di Comportamento si intende per:

**Codice Generale:** il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 16 aprile 2013 n. 62

**PTPCT:** Il Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ai sensi della L. 190/2012 e s.m.i.

**Consiglio:** Il Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri di Piacenza

**Presidente:** Il Presidente dell'Ordine

**Consigliere Segretario:** Il Consigliere nominato Segretario del Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri di Piacenza che esercita le funzioni demandate dalla legge e dai regolamenti

**RPCT Unico:** Il Responsabile Unico Prevenzione Corruzione e Trasparenza nominato dall'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Piacenza a livello nazionale

**RPCT territoriale:** Il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza dell'Ordine provinciale nominato dall'Ordine Territoriale

## **ART. 2**

### **Destinatari**

Il Codice opera nei confronti dei seguenti destinatari:

- a) dipendenti dell'Ordine degli Ingegneri, con contratto a tempo indeterminato e determinato, a prescindere dal ruolo e dalla funzione esercitata e dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in servizio presso l'Ordine in posizione di comando o di distacco;
- b) collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico a qualsiasi titolo, titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle cariche elettive e collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrice di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione, in forza di specifiche clausole di risoluzione da inserire obbligatoriamente nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi medesimi. Nei confronti di questa categoria di soggetti le disposizioni del Codice si applicano per quanto compatibili.



### **ART. 3**

#### **Regali, vantaggi economici ed altre utilità e incompatibilità'**

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.

Il dipendente può accettare esclusivamente regali o altre utilità purché di modico valore ed erogati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, di festività consuetudinarie, di usi e costumi comunemente riconosciuti.

Ad integrazione si specifica quanto segue:

Il modico valore di regali o altre utilità, considerati anche sotto forma di sconto, è fissato in Euro 150 ed è 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;

Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari cui è indirizzato;

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;

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;

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, indipendentemente dal fatto che ciò possa costituire reato.

I dipendenti non offrono regali o altra utilità ad un proprio sovraordinato, sia esso stesso dipendente sia Consigliere, salvo quelli di modico valore e rientranti nella tipologia di cui al punto 2 che precede.

Il dipendente deve immediatamente comunicare al proprio superiore gerarchico, 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 o altra utilità e il valore o una stima del valore nonché il soggetto da cui proviene. Il RPCT, dopo aver sentito il superiore gerarchico e 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 a titolo esemplificativo cibarie, dispone per la consumazione collettiva oppure per la immediata devoluzione in beneficenza. Laddove il RPCT, tenuto conto della tipologia del regalo o 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.

L'attività formativa offerta gratuitamente da terzi ai dipendenti, pur essendo considerata una "utilità" ai sensi del presente Codice, può essere fruita dai dipendenti, previa valutazione del RPCT .

Conformemente all' 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:

- 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 o da altro ufficio dell'Ordine degli Ingegneri di Piacenza con cui siano in relazione, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
- 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 o da altro ufficio dell'Ordine degli Ingegneri di Piacenza con cui siano in relazione, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

## **ART. 4**

### **Comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti di interessi**

La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse di cui all'articolo 6, comma 1, del Codice Generale deve essere fatta per iscritto al RPCT dell'Ordine di Piacenza, che curerà poi le opportune comunicazioni al Consigliere Segretario, o ad altro Consigliere all'uopo delegato:

- a) entro 30 giorni dall'approvazione e divulgazione del presente Codice;



- b) entro 30 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

Il conflitto di interesse oggetto di comunicazione è reale o potenziale e può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniale e anche morale.

Il RPCT dell'Ordine di Piacenza é 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.

Possono essere distinte due diversi conflitto di interessi:

- **Conflitto di interessi attuale** (anche detto reale): si manifesta durante il processo decisionale del soggetto decisore ed è quella situazione in cui un interesse secondario (privato o personale) interferisce con la volontà del soggetto decisore (funzionario pubblico) ad agire in conformità con i suoi doveri e responsabilità (interesse primario, cioè l'interesse pubblico).
- **Conflitto di interessi apparente** (anche detto conflitto percepito ): è quella situazione in cui una persona ragionevole potrebbe pensare che l'interesse primario del soggetto decisore possa venire compromesso da interessi secondari di varia natura (es. sociali e finanziari). Nel conflitto apparente, quindi, la situazione è tale da poter danneggiare seriamente la pubblica fiducia del soggetto decisore, anche quando lo stesso non è portatore di nessun interesse secondario.

L'essere in conflitto di interessi ed abusare effettivamente della propria posizione, facendo prevalere l'interesse secondario su quello primario, restano due aspetti distinti: una persona in conflitto di interessi, infatti, potrebbe non agire mai in modo improprio.

Quindi il conflitto di interessi non è un evento o comportamento (come la corruzione), ma una situazione o condizione, cioè un insieme di circostanze che creano o aumentano il rischio che gli interessi primari possano essere compromessi dal perseguitamento di quelli secondari.

La corruzione è la degenerazione di un conflitto di interessi, in quanto c'è sempre il prevalere di un interesse secondario su uno primario. Il conflitto di interessi, invece, segnala solo la presenza di interessi in conflitto (anche solo in modo potenziale o apparente).

## ART. 5

### Obbligo di astensione

1. In caso di adozione di decisioni o attività che configurino le situazioni di conflitto rappresentate all'art.7 del Codice Generale, 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 che genera il conflitto, 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, a tal proposito, predisponde per l'archiviazione delle predette comunicazioni di astensione.
5. Il dovere di astensione di un Consigliere richiede il coinvolgimento del Consiglio e l'ipotesi di conflitto di interesse viene valutata e gestita caso per caso, oltre che verbalizzata.
6. Nell'ottica di massima trasparenza, il Consiglio coopera con il RPCT durante l'esecuzione delle sue verifiche connesse all'attuazione della normativa anti-corruzione e trasparenza.

## **ART. 6**

### **Obbligo di rispettare le misure di prevenzione della corruzione**

1. Il presente articolo integra e specifica l'art. 8 del Codice Generale.
2. Il dipendente è tenuto a conoscere e rispettare le misure e le previsioni contenute nel PTPCT;
3. Il dipendente collabora con il RPCT, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione nonché di adeguamento alla normativa trasparenza.
4. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione prevista all'art. 18 della Costituzione, i dipendenti devono comunicare al Presidente la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività d'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.
5. I dipendenti all'atto dell'assegnazione all'ufficio informano per iscritto il Presidente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti, che gli stessi abbiano avuto negli ultimi tre anni.

## **ART. 7**

### **Trasparenza e tracciabilità**

I dipendenti individuati nel Programma Triennale della Trasparenza dell'Ordine al fine di assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza devono garantire la massima collaborazione nell'elaborare, nel reperire e nel trasmettere i dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, così come indicato



nel Piano medesimo al quale si rimanda.

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del Codice Generale.
2. Il dipendente è tenuto ad osservare tutte le misure previste nella sezione trasparenza del PTPCT di tempo in tempo adottato.
3. Il dipendente in relazione alle mansioni attribuite dall'organigramma, da ordini di servizio e dallo stesso PTPCT, 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, devono essere messi a disposizione dal dipendente 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.
5. 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.
6. Al fine di consentire la trasparenza e la tracciabilità dei processi decisionali, il dipendente tiene traccia di ogni pratica da lui trattata, avendo cura di inserire e conservare tutta la documentazione connessa alla fattispecie trattata, al fine di consentire la ricostruzione in ogni momento e la replicabilità.

## **ART. 8**

### **Comportamento nei rapporti tra privati**

I dipendenti non sfruttano la posizione che ricoprono nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino.

Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del Codice Generale, il dipendente nei propri rapporti privati e di natura extra lavorativa:

- non devono utilizzare le informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività e devono prestare la dovuta diligenza ed attenzione anche in relazione alla loro divulgazione involontaria;
- evitare ogni dichiarazione pubblica concernente la rispettiva attività di servizio;
- astenersi da qualsiasi altra dichiarazione e/o divulgazione ai mezzi di informazione che per le forme e per i contenuti possa nuocere all'Ordine, ledendone l'immagine, il prestigio o compromettendone l'efficienza;
- non sollecitare la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti l'attività dell'Ordine.

I soggetti che, in nome dell'Ordine, intrattengono rapporti con altre Amministrazioni, Enti, Organismi e soggetti terzi più in generale sono tenuti a non riportare e a non utilizzare al di fuori del mandato di rappresentanza



ricevuto le informazioni acquisite in ragione di tali rapporti o comunque classificate come riservate.

## **ART. 9**

### **Comportamento in servizio**

Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del Codice Generale.

I dipendenti devono esercitare i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati. In particolare:

- a) svolgono la propria attività di lavoro con impegno e rigore professionale, fornendo un apporto professionale adeguato al ruolo ricoperto e alle responsabilità affidategli;
- b) assicurano la parità di trattamento tra gli altri utenti che hanno rapporti con l'Amministrazione, senza distinzione in base al sesso, alla lingua, alla razza, alle condizioni di salute, alla provenienza geografica, alla nazionalità, alla fede religiosa, alle condizioni sociali e familiari, all'appartenenza politica o sindacale;
- c) si attengono a corrette modalità di svolgimento dell'attività di propria competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai rispettivi superiori. Non intervengono presso colleghi e superiori per segnalare persone o caldeggiai l'evasione o il completamento preferenziale di istanze e procedure determinate;
- d) assumono le responsabilità connesse ai propri compiti nel rispetto delle proprie competenze e della distribuzione di ruoli ed incarichi all'interno degli uffici. Salvo giustificato motivo, non ritardano né affidano ad altri colleghi il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
- e) limitano le assenze dal luogo a quelle strettamente necessarie e utilizzano i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi, dalle direttive e dalle circolari interne dell'Amministrazione;
- f) i responsabili gerarchici vigilano costantemente sullo svolgimento delle attività da parte dei dipendenti e sottopongono al Consigliere Segretario eventuali inefficienze, fornendo altresì una valutazione sulle misure da adottare nel caso concreto.
- g) i responsabili gerarchici e il Consigliere Segretario controllano che l'orario di lavoro e le presenze da parte dei dipendenti siano correttamente prestati e valutano, in caso di comportamento scorretto, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.



- h) evitano sprechi e diseconomie nell'acquisto, nel consumo, nell'utilizzo e nella fruizione dei beni e dei servizi dell'Amministrazione. Qualora dispongano per ragioni di ufficio, di beni, materiali o attrezzature dell'Amministrazione devono usarli e custodirli con cura e non utilizzarli a fini privati;
- i) salvo casi d'urgenza, non utilizzano le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali;
- j) rispettano le disposizioni previste per l'accesso e l'utilizzo dei servizi informatici dell'Ordine relative alle modalità di accesso e di utilizzo della rete, delle postazioni informatiche e della posta elettronica;
- k) se dispongono di mezzi di trasporto dell'Amministrazione se ne servono per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio e non vi trasportano, se non per motivate esigenze di ufficio, persone estranee all'Amministrazione.
- l) Il dipendente opera nel rispetto della normativa privacy di cui al Reg. UE 2016/679 e del vigente D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 (c.d. Codice Privacy) e si attiene alle procedure e alle misure di sicurezza definite dall'Ordine degli Ingegneri di Piacenza per tutelare la protezione dei dati personali.

## **ART.10**

### **Rapporti con il pubblico**

Le presenti disposizioni integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del Codice Generale.

I dipendenti in diretto rapporto con il pubblico:

- a) operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica (ai quali si deve generalmente rispondere con lo stesso mezzo), operano nella maniera più completa e accurata possibile rispettando i tempi previsti per fornire le risposte; i dipendenti addetti alle attività d'ufficio che siano a contatto con l'utenza di riferimento:

- Trattano il pubblico con la massima cortesia;
- Rispondono alle richieste pervenute dal pubblico nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
- Forniscono ogni informazione atta a facilitare la conoscenza e, dove previsto, l'accesso ai servizi e attività dell'Ordine degli Ingegneri di Piacenza;
- Chiedono informazioni al referente gerarchico su procedure, aspetti, questioni di cui non ne



sono a conoscenza prima di fornire una risposta;

- Si astengono dal fornire risposte che potrebbero ingenerare falsi affidamenti in chi le riceve.

b) qualora non siano competenti per posizione rivestita o per materia, indirizzano l'interessato al funzionario o all'ufficio competente dell'Ordine;

c) nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche rispettano, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dalla Segreteria dell'Ordine, l'ordine cronologico.

d) Nei rapporti con gli Ordini Territoriali, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica e della PEC a seconda delle circostanze; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.

e) rispettano gli appuntamenti con gli utenti e rispondono sollecitamente ai loro reclami;

f) salvo in diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, devono astenersi dal rilasciare qualsiasi dichiarazione che, per le forme e per i contenuti, possa nuocere all'Ordine, ledendone l'immagine, il prestigio o compromettendone l'efficienza;

g) non prendono impegni né fanno promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'Ordine o nella sua indipendenza ed imparzialità;

h) forniscono informazioni relative ad atti amministrativi in corso o conclusi, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Ordine;

j) rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle rispettive funzioni. Ai dipendenti è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione – anche generali - su attività, iniziative, progetti dell'Ordine degli Ingegneri di Piacenza, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Presidente.

## **ART. 11**

### **Disposizioni per il personale addetto a contratti, affidamenti e forniture**

1 I dipendenti incaricati di eseguire le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori non possono valutare per conto dell'Ordine degli Ingegneri di Piacenza 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.

2 Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato con persone fisiche o



giuridiche private per cui abbia valutato nel biennio precedente, uno dei contratti descritti nel comma 1 per conto dell'Ordine degli Ingegneri di Piacenza, ne informa preventivamente per iscritto il Consigliere Segretario e il RPCT.

3 Il dipendente, in entrambi i casi sopra menzionati, adotta con i terzi fornitori comportamenti trasparenti, imparziali, obiettivi, e non cede né ad influenze, né a pressioni di qualsiasi tipo né ad interessi personali e/o finanziari.

I dipendenti, ove preposti ai procedimenti preordinati alla stipula di contratti di qualsiasi natura per conto dell'Ordine, nonché coinvolti nella fase di esecuzione degli stessi, improntano i procedimenti negoziali alla ricerca del massimo vantaggio per l'Ente, alla luce dei principi e dei criteri posti a garanzia della scelta del contraente, ed informano il proprio agire ai principi della trasparenza e imparzialità.

Questi devono agire nell'esclusivo interesse dell'Ordine, astenendosi dal porre in essere condotte nelle quali possa, anche solo potenzialmente, essere ravvisata una situazione di conflitto di interessi con quello dell'Ordine, ovvero configurarsi ipotesi di reato od altri illeciti, perseguitibili a norma di legge.

In particolare:

- non devono ricorrere a mediazione né corrispondere o promettere ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o per aver facilitato la conclusione o la prosecuzione del contratto, sempre che non sia l'Ordine stesso ad aver deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale;
- non devono concludere (obbligo di astensione), per conto dell'Ordine contratti di appalto, di fornitura, di servizio, di finanziamento o di assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto da queste altre utilità nel biennio precedente. Non rientrano in questa fattispecie quei contratti, previsti dall'art. 1342 del c.c., che siano conclusi mediante la sottoscrizione di moduli o formulari e che siano quindi predisposti per disciplinare in maniera uniforme determinati rapporti contrattuali. Se l'Ordine decide di concludere contratti della tipologia indicata al primo periodo, il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto. Non rientrano in questa fattispecie quei contratti, previsti dall'art. 1342 del c.c., come sopra definiti.
- devono informare per iscritto il Presidente se concludono accordi o negozi ovvero stipulano contratti a titolo privato, con persone fisiche o giuridiche private con le quali, abbiano concluso nel biennio precedente, contratti di appalto di fornitura, di servizio, di finanziamento e di assicurazione per conto dell'Amministrazione. Non rientrano in questa fattispecie quei contratti, previsti dall'art. 1342 del c.c., come sopra definiti.
- devono informare per iscritto il Presidente qualora ricevano da persone fisiche o da persone 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.

**ART. 12****Vigilanza, controlli e formazione**

Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice nonché la vigilanza ed il monitoraggio sull'applicazione dello stesso spettano, al Responsabile del piano anticorruzione nonché al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e al consigliere segretario.

Il Codice di Comportamento è uno strumento essenziale di attuazione e adeguamento alla normativa di anticorruzione e trasparenza e del PTPCT di tempo in tempo adottato dall'Ordine degli Ingegneri di Piacenza; i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione della revisione del PTPC stesso con il quale deve essere mantenuto un costante collegamento.

1. Le disposizioni del presente articolo rappresentano un'integrazione e una specificazione delle previsioni dell'art. 15 del Codice Generale.
2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente Codice, oltre che del Codice Generale, sono attribuite al Consigliere Segretario e al RPCT. Il RPCT 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 o settori producono in misura maggiore le violazioni. Il RPCT riferisce questi dati al Consigliere Segretario con la finalità di predisporre proposte di modifiche, emendamenti ed aggiornamenti al presente Codice.
3. Il RPCT, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in raccordo con il Consigliere Segretario – le Autorità Giudiziarie competenti per i profili di responsabilità, amministrativa, civile e penale.
4. 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.
5. Il RPCT, d'intesa con il Consigliere Segretario e con l'apposita Commissione Formazione, se istituita, si attiva per garantire ai dipendenti idonee attività formative sui contenuti del Codice di Comportamento e un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili.
6. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti del Codice di comportamento è obbligatoria.

**ART.13****Violazione del Codice**

Le violazioni del Codice accertate e sanzionate, al pari di altri illeciti disciplinari, sono considerate anche ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale, sia dei dipendenti che dei dirigenti, con le



relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.

In conformità all'art. 16 del Codice Generale, la violazione degli obblighi contenuti nel Codice Generale e nel presente Codice 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.

## **ART. 14**

### **Rispetto delle misure necessarie alla prevenzione della corruzione e tutela per la segnalazione di illeciti (whistleblower)**

I dipendenti devono rispettare tutte le misure finalizzate a prevenire gli illeciti all'interno dell'Amministrazione comprese le misure contenute nel P.T.P.C. e prestano la loro collaborazione al Responsabile per la prevenzione e anticorruzione.

Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dell'art. 54 bis del D. L.vo 165/2001, inserito dalla legge 190/2012. In particolare, il dipendente che denuncia al proprio superiore gerarchico o all'autorità giudiziaria condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie.

. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, il dipendente - in conformità alla normativa e regolamentazione sul whistleblowing di tempo in tempo vigente - segnala, in via riservata, al RPCT le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare rilevanti ai fini del presente articolo e dell'articolo 8 del Codice Generale. La segnalazione può essere fatta esclusivamente in modalità scritta e andrà resa in maniera circostanziata utilizzando il Modello predisposto ed allegato al presente Codice.

5. Ai fini della disciplina del whistleblowing, e in conformità alla L. 30 novembre 2017, n. 179 per "dipendente pubblico" si intende il dipendente dell'Ordine, ente rientrante nell'articolo 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001.

6. La disciplina del whistleblowing si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrice di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Ordine degli Ingegneri di Piacenza.

7. Il RPCT adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante e garantisce che la sua identità non sia rivelata in maniera inappropriata o indebita.

A tal riguardo si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, come modificato dalla Legge 30 novembre 2017, n. 179 secondo cui:

- il dipendente che, nell'interesse dell'integrità dell'ente, segnala al RPCT ovvero all'ANAC, o denuncia



all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione;

- l'adozione delle suddette misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere;
- l'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del c.p.p. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'inculpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità;
- la segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni;
- il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23;
- le presenti tutele non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

### **Condotte oggetto di denuncia e di tutela**

Oggetto di denuncia sono le condotte illecite: cioè quei comportamenti per i quali l'ordinamento in materia disciplinare li ricolleghi, se tenuti, ad una sanzione disciplinare.

Non vengono pertanto prese in considerazione ai fini della tutela del segnalante le mere condotte irregolari.

### **Tutela di riservatezza del segnalante**

La tutela di riservatezza del segnalante (tutela dell'anonimato) è prioritariamente garantita nello specifico contesto del procedimento disciplinare, considerato che proprio in tale ambito l'identità del segnalante non può essere rivelata al segnalato. Tuttavia viene garantita anche in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Ai fini della tutela vengono prese in considerazione solo quelle segnalazioni provenienti da soggetti individuabili e riconoscibili. In ogni caso l'Ordine prende in considerazione anche le segnalazioni anonime, ma



solo se queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, tali da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es. indicazioni di nominativi o categorie particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari etc...).

La tutela dell'anonimato non può essere garantita nei casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato stesso non possa essere opposto ad indagini penali, tributarie, amministrative, ispezioni etc.

#### **Sottrazione al diritto di accesso**

La segnalazione è sottratta all'accesso: il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte dei richiedenti, ricadendo nell'ambito dell'ipotesi di esclusione di cui all'art. 24 co.1 lett a) della Legge n. 241/90 e s.m.i.

L'esclusione dall'accesso non può essere garantita nei casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato stesso non possa essere opposto ad indagini penali, tributarie, amministrative, ispezioni etc. riservate.

### **ART.15**

#### **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 significativa 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.16**

#### **Pubblicazione del Codice e disposizioni finali**

Il Codice di Comportamento è uno strumento essenziale di attuazione e adeguamento alla normativa di



anticorruzione e trasparenza e del PTPCT di tempo in tempo adottato dall'Ordine degli Ingegneri di Piacenza; i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione della revisione del PTPC stesso con il quale deve essere mantenuto un costante collegamento.

Il *Codice* è adeguatamente reso pubblico sul sito istituzionale dell'Ordine degli Ingegneri di Piacenza all'interno della Sezione "*Amministrazione Trasparente*", unitamente al Codice Generale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il Codice Generale.

Il presente Codice, unitamente al Codice Generale, è consegnato a tutti i nuovi dipendenti o nuovi collaboratori dell'Ordine degli Ingegneri di Piacenza all'atto del loro ingaggio ed è da questi sottoscritto unitamente al conferimento dell'incarico.