

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI  
DELL'ORDINE  
DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI  
IMPERIA**

Approvato nella riunione di Consiglio del 06 dicembre 2024

## **Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale**

1. Il Codice di comportamento dei dipendenti, e del personale in servizio, dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Imperia (in seguito Ordine) integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 come modificato e integrato dal D.P.R. 13 giugno 2023 n. 81 (in seguito denominato "Codice Generale"), attraverso la previsione di obblighi di condotta individuati in considerazione delle funzioni e delle peculiarità organizzative dell'Ordine. Il presente codice costituisce parte integrante del Piano per la prevenzione della corruzione adottato a livello territoriale.

Per quanto non specificamente in esso previsto, si rinvia al "Codice Generale".

## **Articolo 2 - Ambito di applicazione**

1. Il Codice si applica a tutti i dipendenti dell'Ordine, sia a tempo indeterminato che determinato, nonché al personale in servizio presso l'Ordine dipendente di altro datore di lavoro e ai collaboratori dell'Ordine.

2. Gli obblighi di condotta previsti dal 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 e/o incarico. A tal riguardo l'Ordine, nell'ambito dei relativi rapporti contrattuali, indica la sussistenza e la vigenza del Codice e prevede che i collaboratori e/o consulenti si impegnino al relativo rispetto, a pena di risoluzione dell'accordo e/o incarico o di decadenza.

3. Gli obblighi di condotta previsti dal 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 Codice.

4. 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.

## **Articolo 3 – Responsabilità dei dipendenti dell'Ordine e procedure disciplinari**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice è fonte di responsabilità disciplinare e di eventuale responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile.

2. La responsabilità disciplinare è accertata all'esito del procedimento disciplinare. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere irrogate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni richiamate dall'art. 16, comma 2, del Codice Generale.

3. La responsabilità disciplinare è sanzionata nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità della sanzione in relazione alla gravità della violazione commessa. Pertanto, 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.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le connesse ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti e del personale in servizio, nonché le fattispecie trasgressive sanzionabili con il licenziamento, previsti dalle vigenti norme di legge, dai contratti collettivi, dal Codice Generale.

5. Le procedure disciplinari sono regolamentate, nelle forme e nei termini, dall'art. 55 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165.

#### **Articolo 4 - Principi generali**

1. Fermi restando i principi generali cui deve conformarsi la condotta di tutti i pubblici dipendenti, già fissati dall'articolo 3 del Codice Generale, il dipendente ed il personale in servizio dell'Ordine osserva, oltre alle norme di legge e contrattuali, le disposizioni interne emanate dall'Ordine. Il dipendente ed il personale in servizio adempie, altresì, alle direttive, anche verbali, impartite dal Presidente e dal Segretario ovvero dal Consiglio dell'Ordine, e garantisce il rispetto degli obblighi fissati dal presente Codice e dal Codice Generale, in relazione al suo inquadramento ed alle mansioni svolte.

2. Il dipendente ed il personale in servizio non abusa della sua posizione e svolge gli adempimenti di servizio perseguendo esclusivamente le finalità istituzionali, con esclusione di ogni iniziativa diretta alla realizzazione di interessi privati propri o altrui, nella piena consapevolezza, oltre che degli obblighi cui lo stesso è contrattualmente tenuto in virtù del rapporto di lavoro con, e presso, l'Ordine, anche della rilevanza degli interessi che l'Ordine persegue istituzionalmente.

3. Il dipendente ed il personale in servizio concorre al raggiungimento degli obiettivi fissati dai vertici istituzionali dell'Ordine, secondo le funzioni attribuitegli e il grado di responsabilità connesso alla posizione rivestita.

#### **Articolo 5 - Regali, compensi e altre utilità**

1. In conformità a quanto previsto dall'art. 4 del Codice generale in materia di "regali, compensi ed altre utilità", il dipendente ed il personale in servizio:

- non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità;
- non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. I regali e le altre utilità ricevuti al di fuori dei casi consentiti sono tempestivamente consegnati dal dipendente ed il personale in servizio al Segretario, il quale ne disporrà sentito il Presidente, ove possibile, la restituzione, ovvero la devoluzione a fini istituzionali o in beneficenza, formalizzando la relativa procedura.

#### **Articolo 6 – Attività e Incarichi di collaborazione extra istituzionali**

1. Il dipendente ed il personale in servizio può svolgere attività ed incarichi extra istituzionali solo nei limiti e modalità eventualmente consentiti ed autorizzati dal Consiglio dell'Ordine.

2. Ferme restando le incompatibilità assolute già previste nella vigente normativa, al dipendente ed al personale in servizio è fatto divieto di accettare incarichi di collaborazione e di qualsiasi altra tipologia, a titolo oneroso o gratuito, da soggetti privati, persone fisiche o giuridiche, che:

a. abbiano, o abbiano avuto nel quadriennio precedente, un interesse significativo in decisioni o attività inerenti l'attività dell'Ordine;

b. siano, o siano stati nel quadriennio precedente, aggiudicatari di procedure di affidamento di lavori, servizi o forniture da parte dell'Ordine.

3. In caso di partecipazione, a titolo personale, a convegni, seminari e corsi di formazione, in qualità

di relatore o docente nelle materie di competenza dell'Ordine, il dipendente può rendere nota la sua appartenenza all'Ordine soltanto se previamente autorizzato dall'amministrazione. Detta autorizzazione si rende necessaria anche in caso di pubblicazione da parte del dipendente, di propria iniziativa, di volumi, saggi e articoli sulle medesime materie.

### **Articolo 7 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 5 del Codice Generale, il dipendente ed il personale servizio comunica all'Ordine la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio di appartenenza. L'obbligo non sussiste in caso di adesione a partiti politici o a sindacati.

2. La comunicazione deve contenere i dati essenziali relativi all'associazione od organizzazione di riferimento e le motivazioni della ravvisata, potenziale interferenza, e deve essere resa in forma scritta, entro 15 giorni dalla data di adesione al Segretario e al Presidente.

3. Nel caso in cui, nell'espletamento dell'attività di servizio, si trovi a dover trattare pratiche relative all'associazione od organizzazione di appartenenza, il dipendente ed il personale in servizio è tenuto ad astenersi e ad effettuare la comunicazione di cui al successivo articolo 9 del presente Codice.

4. Il dipendente ed il personale in servizio non costringe i colleghi, gli utenti e tutti gli altri stakeholder ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, prospettando vantaggi o svantaggi di qualsiasi natura.

### **Articolo 8 - Comunicazione degli interessi finanziari**

1. Ove ne ricorrano i presupposti, entro il termine perentorio di cinque giorni dalla presa del servizio, il dipendente rende la comunicazione scritta prevista dall'art. 6, comma 1, del Codice generale.

2. La comunicazione deve essere rilasciata dal dipendente al Presidente dell'Ordine .

3. Il Presidente dell'Ordine è tenuto ad espletare le opportune azioni di monitoraggio e ad assumere le iniziative utili, anche in relazione alla assegnazione dei carichi di lavoro, al fine di evitare l'insorgenza di conflitti di interessi.

4. Resta fermo in capo al dipendente interessato l'obbligo di astensione di cui al successivo art. 9 del presente Codice, nel caso in cui, in relazione a quanto dichiarato nella comunicazione, si trovi a dover trattare pratiche in situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi.

### **Articolo 9 - Conflitto di interesse e Obbligo di astensione**

1. Il dipendente in servizio si astiene dallo svolgimento delle attività inerenti alle sue mansioni in tutte le situazioni di conflitto di interessi, anche potenziali, previste dall'art. 6 bis della legge 8 agosto 1990 n. 241 e dagli artt. 6, comma 2, e 7 del Codice generale. Ferme restando le situazioni tipizzate dagli articoli succitati, a norma di legge l'obbligo di astensione si impone sempre laddove esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Il dipendente ed il personale in servizio nei cui confronti ricorra una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, ha l'obbligo di segnalare tale circostanza al Segretario dell'Ordine. Il Segretario, ricevuta la segnalazione, ne valuta la fondatezza in termini di idoneità a ledere

l'imparzialità dell'azione amministrativa, al fine della adozione delle decisioni del caso.

3. Qualora il dipendente ed il personale in servizio venga confermato nell'espletamento dell'incarico, il Segretario dell'Ordine monitorerà, anche attraverso controlli a campione, la corretta esecuzione delle attività poste in essere.

### **Articolo 10 - Prevenzione della corruzione**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art.8 del Codice Generale.

2. Il dipendente e' tenuto a conoscere e rispettare le misure e le previsioni contenute nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza ( di seguito PTPCT).

3. Il dipendente in servizio è tenuto a segnalare, in via riservata, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza (di seguito RPCT) territoriale eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza. IL RPCT territoriale 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. Costituisce oggetto di segnalazione qualsiasi situazione di abuso delle funzioni di servizio da parte di un dipendente in servizio o collaboratore esterno dell'Ordine, al fine di ottenere vantaggi privati.

2. Il dipendente ed il personale in servizio che segnala un illecito è tutelato dall'amministrazione nei termini di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001, "fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile". Il dipendente ed il personale in servizio che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver segnalato un illecito deve darne, per iscritto, notizia circostanziata al RPCT dell'Ordine che rapporterà al Presidente e al Consiglio dell'Ordine per le conseguenti valutazioni e decisioni.

La discriminazione deve essere rappresentata da azioni disciplinari ingiustificate, molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

3. Fermi restando gli obblighi di comunicazione disciplinare e di denuncia alle competenti Autorità, tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione sono tenuti a garantire la riservatezza dell'identità del denunciante e del contenuto della segnalazione. In particolare, nell'ambito del procedimento disciplinare connesso alla segnalazione, l'identità del segnalante non può essere rivelata all'inchiesta senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inchiesta; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'inchiesta ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

4. Il dipendente può in totale anonimato, segnalare l'illecito al RPCT con le modalità indicate nell'apposito modello pubblicato sul sito dell'ordine (whistleblower)

### **Art. 10 bis Rapporti RPCT Territoriale e RPCT Unico**

1. Il RPCT in caso di violazione significative della normativa sopra indicata oppure dei precetti del Codice di Condotta, se del caso, può richiedere il supporto del RPCT Unico per la 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, anticorruzione e incompatibilità e inconfiribilità 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. 10 ter Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del Codice Generale;

2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente Codice, oltre che del Codice Generale, sono attribuite al Consigliere Segretario e al RPCT territoriale;

3. 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 riferisce questi dati al Consigliere Segretario con la finalità di predisporre proposte di modifiche, emendamenti ed aggiornamenti al presente codice;

4. Il RPCT territoriale, 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.

5. 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;

6. 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;

7. Il Presidente e i Consiglieri delegati possono procedere all'avvio del procedimento disciplinare verso il dipendente;

8. 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;

9. Il RPCT territoriale, d'intesa con il Consiglio, si attiva per garantire ai dipendenti idonee attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti e un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili;

10. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

#### **Art 10 quater Whistleblowing**

1. L'Ordine degli Ingegneri di Imperia si conforma e adotta le misure previste dalla legge a tutela del segnalante, ai sensi del D.lgs. 10 marzo 2023 n.24;

2. L'Ordine degli Ingegneri di Imperia ha istituito al suo interno un canale di segnalazione, raggiungibile dalla home page del sito internet istituzionale, a disposizione dei dipendenti e degli altri soggetti destinatari del presente Codice, ai sensi delle Linee Guida sul Whistleblowing specificatamente adottate.

### **Articolo 11 – Trasparenza**

1. Il dipendente ed il personale in servizio concorre, per quanto di competenza, a garantire l'adempimento degli obblighi di trasparenza contemplati in capo all'Ordine dalla vigente normativa.
2. In ogni caso il dipendente assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
3. Il dipendente e' diretto referente 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.

### **Articolo 12 - Tracciabilità dei processi decisionali**

1. Il dipendente ed il personale in servizio garantisce la regolare tracciabilità dei processi operativi espletati, mediante procedure informatizzate oppure, in assenza, su supporto cartaceo. Al riguardo, il dipendente ed il personale in servizio utilizza correttamente i programmi software forniti dall'Ordine per la gestione e il monitoraggio delle informazioni e dei procedimenti, osservando scrupolosamente le disposizioni in materia di utilizzo e custodia delle sue credenziali di accesso ai sistemi informativi a sua disposizione.

### **Articolo 13 - Comportamento nei rapporti privati**

1. Fermi restando gli obblighi di comportamento nei rapporti privati previsti dall'art.10 del Codice Generale, il dipendente ed il personale in servizio, in tutte le sue attività extra ufficio, ivi inclusa la partecipazione a siti web e social network, si astiene da qualsiasi comportamento o dichiarazione che possa nuocere al prestigio dell'Ordine. Nell'ambito delle attività medesime il dipendente non utilizza il nome, il marchio ed il logo dell'Ordine.
2. Nei rapporti privati il dipendente ed il personale in servizio non divulga le informazioni e le notizie di cui dispone per ragioni d'ufficio, né fatti e notizie di carattere personale relative a colleghi e superiori, di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dell'attività di servizio.

### **Articolo 14 - Comportamento in servizio**

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 11 del Codice generale, il dipendente ed il personale in servizio conforma il suo comportamento in servizio al rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente, afferenti l'esecuzione e la disciplina del lavoro, l'attestazione della presenza in servizio e la fruizione dei permessi di astensione dal lavoro, l'utilizzo di beni e strumenti di servizio, le modalità di condotta nei confronti dei colleghi e dei superiori gerarchici.
2. Il dipendente ed il personale in servizio è tenuto a comunicare tempestivamente al Segretario e al Presidente dell'Ordine la ricezione di qualsiasi provvedimento dell'Autorità Giudiziaria attestante l'esercizio dell'azione penale nei suoi confronti, ovvero l'avvio o la pendenza di indagini, per fatti

connessi o estranei all'attività di servizio.

3. Il dipendente ed il personale in servizio respinge ogni pressione, condizionamento o sollecitazione comunque diretta ad influire indebitamente sul normale svolgimento della sua attività di servizio, e si astiene dal sollecitare raccomandazioni, esterne e interne, volte a garantirgli privilegi o facilitazioni di qualsiasi genere nell'ambito del suo rapporto di lavoro con l'Ordine.

4. Al fine di tutelare la sicurezza del patrimonio informativo dell'Ordine, il dipendente ed il personale in servizio osserva le regole di diligenza e previste dalla normativa vigente per l'utilizzo delle risorse informatiche assegnategli (computer, telefono, procedure informatiche). Dette regole prevedono, tra l'altro, l'utilizzo del sistema di posta elettronica istituzionale esclusivamente per finalità inerenti all'attività lavorativa, nonché l'obbligo di trasmettere, attraverso il sistema medesimo, comunicazioni concise, professionali e mai lesive della dignità dei destinatari.

5. Il dipendente ed il personale in servizio è tenuto a gestire in modo adeguato le risorse strumentali all'espletamento dell'attività di servizio messe a disposizione dall'Ordine, utilizzando, altresì, la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c.) allo scopo di evitare qualsiasi spreco. E' proibito depositare o detenere negli uffici dell'Ordine oggetti o materiali di proprietà privata illeciti, indecorosi, pericolosi, ingombranti, tossici o comunque nocivi.

#### **Art 14 bis – Utilizzo delle tecnologie informatiche**

1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, 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'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione

#### **Art.14 ter Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media.**

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.

2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.



3. Al fine di garantire i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

4. Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

### **Art 15 - Prevenzione e contrasto delle molestie**

1. Il dipendente ed il personale in servizio è tenuto a contribuire alla promozione ed al mantenimento di un ambiente lavorativo ispirato ai principi di correttezza, libertà, dignità e uguaglianza, e ad astenersi da ogni atto o comportamento fisicamente o psicologicamente persecutorio, aggressivo, ostile o denigratorio, che integri gli estremi della molestia morale o sessuale.

### **Articolo 16 - Rapporti con il pubblico**

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 12 del Codice Generale, nei rapporti con il pubblico, il dipendente ed il personale in servizio garantisce, anche attraverso l'utilizzo degli strumenti telematici e telefonici, il rispetto degli standard comportamentali, organizzativi ed operativi fissati dall'Ordine.

2. Il dipendente ed il personale in servizio, inoltre:

- assicura la parità di trattamento tra cittadini, assicurati, aziende e intermediari, evitando qualsiasi forma di discriminazione, anche attraverso rapporti diretti finalizzati ad assicurare il soddisfacimento delle legittime richieste dell'utenza;

- adotta tutte le iniziative necessarie per evitare problemi e disfunzioni nell'erogazione dei servizi;

- riscontra le istanze ricevute in modo chiaro ed esaustivo, e assicura la massima disponibilità in modo da stabilire rapporti di fiducia e collaborazione con l'utenza, alla quale si rivolge con un linguaggio chiaro e adeguato alle diverse tipologie di interlocutori, scevro da qualsiasi espressione irrispettosa o ingiustificatamente confidenziale, o, comunque, non consona al servizio svolto.

3. Il dipendente ed il personale in servizio è tenuto ad indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.

4. Salvo il caso in cui sia formalmente autorizzato dall'Ordine, il dipendente si astiene da ogni dichiarazione pubblica concernente il suo servizio presso l'Ordine e la sua attività istituzionale, ed informa il Segretario dell'Ordine nel caso in cui sia destinatario di richieste di informazione o

chiarimenti da parte di organi di informazione.

### **Art. 17 - Contratti ed altri atti negoziali**

Il dipendente ed il personale in servizio dell'Ordine investito di poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Istituto è tenuto ad attenersi, nell'espletamento delle attività contrattuali e negoziali in genere, alle disposizioni previste dall'art. 14 del Codice Generale informando per iscritto il Segretario .

### **Art. 18 – Disposizioni particolari per i Consiglieri**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del Codice Generale;

2. I Consiglieri operano in conformità al mandato ricevuto, al presente Codice –nella misura in cui è applicabile- e in conformità del Codice Deontologico regolante la professione di Ingegnere;

3. I Consiglieri, prima dell'assunzione delle proprie funzioni, 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 inconfiribilità, 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, segnano tempestivamente all'Autorità giudiziaria;

7. Laddove i Consiglieri ricevano una segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, lo invitano a seguire le procedure di segnalazione in vigore e si adoperano affinché il segnalante sia tutelato e non venga rivelata la sua identità durante il procedimento disciplinare.

### **Art. 19 – Disposizioni finali e abrogazioni**

1, Il presente codice viene pubblicato sul sito web 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 è stato trasmesso a tutti i dipendenti in forza all'atto della sua approvazione;

3. Il presente Codice verrà consegnato a tutti i nuovi dipendenti o nuovi collaboratori dell'Ordine all'atto del loro ingaggio, nonché ai Consiglieri.