

**Ordine dei Periti Industriali e dei Periti Industriali Laureati
della Provincia di TERAMO**

Via San Marino, - 64100 Teramo (TE) - Tel. 0861/413230
Ente di diritto pubblico non economico sotto la vigilanza del



MINISTERO DI GIUSTIZIA

Art. 20 R.D. 275/1929

CODICE DI COMPORTAMENTO PER

IL PERSONALE DIPENDENTE DEL

**Ordine dei Periti Industriali e dei Periti Industriali Laureati
della Provincia di TERAMO**



LIBERAMENTE DERIVATO DALLE LINEE GUIDA

DEL

CONSIGLIO NAZIONALE DEI PERITI INDUSTRIALI

(approvato nella seduta di Consiglio del 20 novembre 2019)

Art. 1

Definizioni

- **Codice Generale:** Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 16 aprile 2013 n. 62.
- **PTPC:** Il Piano Triennale Prevenzione della Corruzione, adottato ai sensi della L. 190/2012 dal CNPI.
- **PTPC territoriale:** Il Piano Triennale Prevenzione della Corruzione, adottato dal Consiglio del Ordine ai sensi della L. 190/2012.
- **PTTI:** Il Piano Triennale Trasparenza e Integrità, adottato in forma di sezione specifica del PTPC dal CNPI.
- **PTTI territoriale:** Il Piano Triennale Trasparenza e Integrità, adottato in forma di sezione specifica del PTPC territoriale.
- **RPCT Unico:** Il Responsabile Unico Prevenzione Corruzione e Trasparenza nominato dal CNPI a livello nazionale.
- **RPCT territoriale:** Il Referente Prevenzione Corruzione e Trasparenza, nominato dal Ordine Territoriale.
- **Regolamento** Il Regolamento adottato dal CNPI in data 19 dicembre 2014 recante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte del Consiglio Nazionale dei Periti Industriali e dei Periti industriali Laureati e dei Consigli Territoriali degli Ordini dei Periti Industriali e dei Periti Industriali Laureati Territoriali
- **Presidente** Il Presidente del Ordine Territoriale.
- **Consiglio** Il Consiglio del Ordine Territoriale.
- **Segretario** Il Consigliere nominato Segretario del Consiglio del Ordine Territoriale
- **Tesoriere** Il Consigliere nominato Tesoriere del Consiglio del Ordine Territoriale

Art. 2

Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

- 1) Il presente Codice di Comportamento (d'ora in poi per brevità il "Codice"), redatto ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Ordine dei Periti industriali e dei Periti Industriali Laureati di Teramo (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 del 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 costituisce parte integrante del Piano per la prevenzione della corruzione adottato a livello territoriale (d'ora in poi anche "PTPC territoriale");
- 5) il presente Codice è stato adottato con delibera di Consiglio del Ordine del 20 Novembre 2019;
- 6) gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti di cui il Ordine si avvale a qualsiasi titolo e con qualsiasi tipologia di contratto/incarico. A tal riguardo l'Ordine, nell'ambito dei relativi rapporti contrattuali, indica la sussistenza e vigenza del presente Codice e prevede che i collaboratori o consulenti si impegnino al relativo rispetto, a pena di risoluzione dell'accordo e/o dell'incarico;
- 7) gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzino opere o prestino servizi a favore del Ordine. A tal riguardo, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, il Ordine inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice; si estendono, inoltre, per quanto compatibili, a tutti i soggetti che a qualsiasi titolo svolgano attività e incarichi funzionali alla gestione e amministrazione del Ordine Territoriale sotto il coordinamento dei referenti del Ordine Territoriale stesso;
- 8) gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili a tutti i Consiglieri componenti del Consiglio dell' Ordine e ai dipendenti.

Art. 3

Regali, compensi e altre utilità e incompatibilità

- 1) I dipendenti non chiedono né sollecitano per sé o per altri regali o altra utilità;
- 2) il dipendente può accettare esclusivamente regali o altre utilità purché di modico valore ed elargiti occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, di festività consuetudinarie, di usi e costumi comunemente riconosciuti;
- 3) a 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) il regalo o altra utilità deve essere appropriato al contesto in cui è 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 elargiti al dipendente stesso;
- 4) i dipendenti non chiedono né accettano, a titolo di corrispettivo, regali o altra utilità (anche se inferiori al valore di cui sopra) per compiere o per aver compiuto atti del proprio ufficio;
- 5) il dipendente deve immediatamente comunicare al proprio superiore gerarchico e al RPCT territoriale la ricezione di regali e/o altre utilità non appropriati, fornendone un'ampia descrizione; il RPCT territoriale, valutato che il regalo o l'utilità ricevuta non rispondono ai criteri di accettabilità, dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile o decide per un'eventuale devoluzione 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 l'immediata devoluzione in beneficenza. Laddove il RPCT territoriale, tenuto conto della tipologia del regalo/utilità e del soggetto da cui proviene ritenga che lo stesso rientri in scopi connessi all'attività lavorativa o istituzionale, può autorizzare l'accettazione dello stesso. Il RPCT territoriale è tenuto, nell'ambito della propria attività di reportistica, a riferire al RPCT Unico la ricezione, restituzione e gestione di regali o altra utilità non appropriati, riportando almeno il percettore, il mittente, la tipologia di regalo o utilità con il presunto valore e le modalità adottate per la gestione;
- 6) l'attività formativa di cui i terzi intendano beneficiare i dipendenti, pur essendo considerata una "utilità" ai sensi del presente Codice, può essere fruita dai dipendenti, previa valutazione del RPCT territoriale ai sensi del comma precedente;
- 7) in conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del Codice Generale, il dipendente non può accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, sia a titolo oneroso sia gratuito, da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) laddove questi:
- a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti e/o affidamenti di lavori, servizi o forniture, consulenti o collaboratori nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o da altro ufficio del Ordine con cui il dipendente abbia connessione in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
 - b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o da altro ufficio del Ordine con cui il dipendente abbia connessione in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo.

Art. 4

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

- 1) A integrazione di quanto previsto dall'art. 5, comma 1 del Codice Generale, e in conformità alla normativa di cui al D.lgs. 196/2003 (Codice Privacy), il dipendente deve comunicare al RPCT territoriale, che curerà poi le opportune comunicazioni al Segretario, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti d'interesse o di attività sono in qualsiasi modo riconducibili agli ambiti di competenza del Ordine Territoriale. I dipendenti comunicano tale adesione entro 30 giorni dall'entrata in vigore del Codice o comunque entro 30 giorni dall'adesione o partecipazione;
- 2) il RPCT territoriale è tenuto, nell'ambito della propria attività di reportistica, a riferire al RPCT Unico la ricezione di tali comunicazioni indicando il dipendente e l'ambito di competenza dell'associazione o organizzazione;
- 3) i dipendenti non possono né costringere né esercitare pressioni sugli altri dipendenti finalizzate a farli aderire ad associazioni o organizzazioni, mediante promessa di vantaggi o facendo intendere svantaggi di carriera.

Art. 5

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

- 1) La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse di cui all'articolo 6, comma 1, del Codice Generale, deve essere fornita per iscritto al RPCT territoriale, che informerà il Segretario;
 - a) entro 30 giorni dall'approvazione e divulgazione del presente Codice;
 - b) entro 30 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.
- 2) il conflitto d'interesse oggetto di comunicazione è reale o potenziale e può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniale e anche morale;
- 3) il RPCT territoriale è tenuto, nell'ambito della propria attività di reportistica, a riferire al RPCT Unico la ricezione di tali comunicazioni indicando il dipendente e la tipologia d'interesse.

Art. 6

Obbligo di astensione

- 1) Il dipendente è tenuto ad astenersi da attività che configurino le situazioni di conflitto di cui all'art. 7 del Codice Generale;
- 2) in caso di astensione, il dipendente ne dà comunicazione per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico del procedimento, al RPCT territoriale, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima;

- 3) il RPCT territoriale, d'intesa con il 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 territoriale deve tenere traccia di tali astensioni e predispone per l'archiviazione delle medesime. Il RPCT territoriale è tenuto, nell'ambito della propria attività di reportistica, a riferire al RPCT Unico la sussistenza di tali situazioni di conflitto d'interesse e le modalità con cui sono state gestite;
- 5) il dovere di astensione di un Consigliere territoriale richiede il coinvolgimento del Consiglio territoriale;
- 6) il dovere di astensione di un Consigliere di disciplina richiede il coinvolgimento del Presidente del Consiglio di Disciplina, secondo le norme che regolano il funzionamento del Consiglio stesso;
- 7) il Consiglio territoriale e il Consiglio di Disciplina cooperano con il RPCT territoriale durante l'esecuzione delle sue verifiche connesse all'attuazione della normativa anti-corrruzione e trasparenza.

Art. 7

Prevenzione della corruzione

- 1) Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del Codice Generale;
- 2) il dipendente è tenuto a conoscere e rispettare le misure e le previsioni contenute nel PTPC territoriale;
- 3) il dipendente collabora con il RPCT territoriale, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione;
- 4) fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente segnala, in modo riservato, al RPCT territoriale le situazioni d'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 e altre irregolarità che possono essere rilevanti ai fini del presente articolo e dell'articolo 8 del Codice Generale. La segnalazione deve essere effettuata per iscritto utilizzando il format predisposto ed allegato;
- 5) 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. A tal riguardo sono applicabili le disposizioni dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 secondo cui:

- a) l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
- c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

Art. 8

Trasparenza e tracciabilità

- 1) Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del Codice Generale;
- 2) il dipendente è tenuto a osservare tutte le misure previste nella sezione PTTI del PTPC territoriale e nel Regolamento;
- 3) in ogni caso, il dipendente – avuto riguardo alle mansioni sia affidate sulla base all'organigramma sia a seguito di eventuali richieste del RPCT territoriale – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente;
- 4) i dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, in ottemperanza alla normativa sulla trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti e necessari per conformarsi al PTPC territoriale, alla sezione PTTI e al Regolamento;
- 5) i dipendenti sono i diretti referenti del RPCT territoriale per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia e collaborano con questi fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative e operative da questi disposte;
- 6) al fine di consentire la trasparenza e la tracciabilità dei processi decisionali, il dipendente è tenuto a formare il fascicolo di ogni pratica da lui trattata, avendo cura di inserire tutta la documentazione connessa nell'ordine cronologico in cui è stata ricevuta e protocollata, al fine di consentire la ricostruzione in ogni momento e la replicabilità. Laddove vi siano dichiarazioni rese oralmente, il dipendente è tenuto a redigere breve verbale, a farlo sottoscrivere dal dichiarante e a inserirlo nel fascicolo della relativa pratica.

Art. 9

Comportamento nei rapporti tra privati

- 1) Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del Codice Generale, il dipendente nei propri rapporti privati e di natura extra-lavorativa:
 - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
 - b) si attiene al dovere di confidenzialità e non divulga informazioni che non siano/non siano ancora diventate di dominio pubblico;
 - 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 del Ordine e con riferimento ad attività di Consiglieri ;
 - e) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti all'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, al Ordine;
 - f) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine del Ordine;
- 2) quanto sopra è osservato anche laddove il dipendente, per qualsiasi ragione, entri in contatto con informazioni riguardanti i procedimenti disciplinari e, in questo caso, il dipendente è ben consapevole che la violazione del generico dovere di confidenzialità e di segretezza potrebbe tradursi in danno per il Ordine e per i terzi oggetto del procedimento; ad analogo dovere di segretezza e confidenzialità sono tenuti tutti i collaboratori e consulenti a qualsiasi titolo incaricati di procedimenti disciplinari;

Art. 10

Comportamento in servizio

- 1) Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del Codice Generale;
- 2) il Consigliere Segretario ripartisce i carichi di lavoro tra i dipendenti secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e funzionale distribuzione;
- 3) il Consigliere Segretario controlla e tiene in considerazione – ai fini della valutazione della prestazione individuale – le eventuali deviazioni dall'equa e funzionale ripartizione dei carichi

di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;

- 4) i responsabili gerarchici 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;
- 5) i responsabili gerarchici e il Consigliere Segretario controllano che l'orario di lavoro e le presenze da parte dei dipendenti avvengano correttamente e valutano, in caso di comportamento scorretto, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto;
- 6) a tutela del patrimonio dell'Ordine, i dipendenti e i Consiglieri utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche e, in generale, ogni altra risorsa di proprietà del Ordine o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati;
- 7) nell'utilizzo del patrimonio dell'ente, il dipendente è tenuto a impiegare la massima diligenza, ad attenersi alle eventuali disposizioni all'uopo impartite (tramite comunicazioni scritte) e a conformare le proprie azioni a criteri di efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi e accorgimenti che assicurino la cura, la manutenzione dei beni e il risparmio energetico;
- 8) durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici servizi e uffici;
- 9) il dipendente osserva, anche nei rapporti tra colleghi e quando richiesto dalla natura dell'incarico affidatogli, il segreto d'ufficio, il dovere di riservatezza e confidenzialità; a tal riguardo conserva la documentazione attinente al proprio incarico in maniera che non sia facilmente accessibile da altri, avendo cura di riporla in luoghi sicuri quando lascia il luogo di lavoro;
- 10) il dipendente opera nel rispetto della normativa privacy (D.Lgs. 196/2001)

Art.11

Rapporti con il pubblico

- 1) Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del Codice Generale;
- 2) i dipendenti rispondono tempestivamente alle richieste ricevute, operando nella maniera più completa e accurata possibile;

- 3) il dipendente, laddove non sia competente per materia o per posizione rivestita, indirizza il soggetto interessato all'ufficio competente; allo stesso modo non assume impegni né anticipa l'esito di procedimenti o provvedimenti di competenza propria o di altri uffici;
- 4) nell'esecuzione della propria attività, il dipendente rispetta l'ordine cronologico, salvo diverse esigenze di servizio o di priorità;
- 5) nei rapporti con gli Iscritti, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica o della PEC secondo le circostanze; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche;
- 6) in aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti alle attività d'ufficio a diretto contatto con il pubblico:
 - a) trattano il pubblico con la massima cortesia;
 - b) rispondono alle richieste pervenute nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
 - c) forniscono ogni informazione atta a facilitare la conoscenza e, dove previsto, l'accesso ai servizi e attività del Ordine;
 - d) chiedono informazioni al referente gerarchico e/o Consigliere preposto su procedure, aspetti, problemi di cui non sono a conoscenza prima di fornire una risposta;
 - e) si astengono dal fornire risposte che potrebbero ingenerare falsi affidamenti in chi le riceve;
- 7) ai dipendenti e ai Consiglieri è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi d'informazione inerenti attività, iniziative, progetti che si riferiscono all'attività del Ordine nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione del Consigliere Segretario, nel caso dei dipendenti, e del Presidente, nel caso dei Consiglieri.

Art. 12

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 Perito Industriale;
- 3) i Consiglieri, prima dell'assunzione delle proprie funzioni, comunicano le partecipazioni azionarie e gli altri interessi che possono costituire situazioni di conflitto d'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 e il Consigliere Segretario vigilano, ciascuno per i propri ambiti di competenza, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità, dei Consiglieri, come da D.Lgs. 39/2013;
- 5) i Consiglieri adottano atteggiamenti leali e trasparenti e adottano comportamenti tesi a favorire rapporti rispettosi e cordiali all'interno del Ordine, con gli altri Ordini territoriali e con il CNPI. Assumono iniziative finalizzate alla formazione e all'aggiornamento del personale;
- 6) i Consiglieri si attivano nel più breve tempo possibile 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, la segnalano tempestivamente all'Autorità giudiziaria;
- 7) laddove i Consiglieri ricevano comunicazione 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 sia rivelata la sua identità durante il procedimento disciplinare.

Art. 13

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

- 1) Nel richiamare integralmente le previsioni dell'art. 14 del Codice Generale e fermo restando l'applicazione delle relative disposizioni, i dipendenti che prestino la propria attività in settori che nel PCPT territoriale sono stati individuati come settori maggiormente a rischio di corruzione (quali per es. acquisti/approvigionamenti/incarichi, formazione e procedimenti disciplinari), nell'esecuzione delle proprie funzioni, devono astenersi dal compiere qualsiasi atto che possa ingiustamente avvantaggiare un soggetto rispetto ad un altro;
- 2) il dipendente, che presti la propria attività in settori indicati come maggiormente a rischio corruzione, deve comunicare al RPCT territoriale l'eventuale presenza di soggetti (sia individui che società) con i quali ha un interesse personale e/o economico in modo diretto o per mezzo del coniuge, parenti o affini;
- 3) nello svolgimento delle attività il dipendente deve anteporre il rispetto della legge e l'interesse del Ordine e della categoria agli interessi privati propri e altrui.

Art. 14

Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di contratti, affidamenti e forniture

- 1) I dipendenti addetti agli acquisti o comunque incaricati di eseguire le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori non possono concludere per conto del Ordine contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con soggetti (individui o società) con cui, nel biennio precedente, abbiano sottoscritto accordi di natura privata o dai quali abbiano ricevuto altre utilità. In queste fattispecie, laddove il Ordine intenda concludere l'accordo, il dipendente si astiene dal processo decisionale e dalle attività esecutive dell'accordo e di tale astensione ne redige verbale;
- 2) il dipendente che conclude accordi o negozi, ovvero stipula contratti a titolo privato, con persone fisiche o giuridiche private con le quale abbia terminato, nel biennio precedente, uno dei contratti descritti nel comma 1 per conto del Ordine, ne informa per iscritto il Consigliere Segretario o il Consigliere all'uopo delegato e il RPCT territoriale;
- 3) il dipendente, in entrambi i casi sopra menzionati, adotta con i terzi fornitori comportamenti trasparenti, imparziali, obiettivi, e non cede né ad influenze, né a fare pressioni di qualsiasi tipo né ad interessi personali e/o finanziari.

Art. 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

- 1) Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del Codice Generale;
- 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 riporta i dati al Segretario al fine di predisporre eventuali modifiche ed aggiornamenti al presente Codice e riferisce al RPCT Unico nella propria attività di reportistica;
- 4) il RPCT territoriale, per violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare, insieme al Presidente e Segretario, le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, 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 le diverse competenze, modalità, procedure e garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti;
- 7) il Presidente e i Consiglieri delegati possono procedere all'avvio del procedimento disciplinare verso il dipendente;
- 8) per atti e/o fatti in violazione al presente Codice di Comportamento, che coinvolgono i Consiglieri, il procedimento disciplinare dovrà essere deferito al competente Consiglio di Disciplina, oltre che all'autorità giudiziaria qualora vi sia l'esistenza d'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. 16

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

- 1) Come previsto dall'art. 16 del Codice Generale, la violazione degli obblighi contenuti nel Codice Generale e nel presente Codice integrativo è rilevante dal punto di vista disciplinare poiché costituisce comportamento contrario ai doveri di ufficio. La violazione degli obblighi è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare e nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni;
- 2) le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi di riferimento.

Art. 17

Disposizioni transitorie e di adeguamento

- 1) Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del PTPC territoriale; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione della revisione del PTPC territoriale stesso con cui deve essere mantenuto un costante collegamento;
- 2) in coerenza e conformità con quanto previsto nel PTPC territoriale, per tutta la sua durata, il presente codice potrà essere integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio.

Art. 18

Rapporti RPCT Territoriale e RPCT Unico

- 1) Il RPCT territoriale è tenuto, con cadenza annuale, tramite apposita modulistica, a riferire al RPCT Unico lo stato dell'applicazione della normativa in materia di trasparenza, di anti-corruzione, d'incompatibilità e inconfiribilità e dell'applicazione del Codice di Condotta Generale e del Codice di Condotta specifico del 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, nel 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 del Ordine alla normativa di riferimento in tema di trasparenza, anti-corruzione e incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi; il RPCT territoriale, d'intesa con il Consigliere Segretario e, nel caso, con il RPCT Unico Nazionale, gestisce le eventuali deviazioni occorse;
- 3) il RPCT territoriale coopera attivamente con il RPCT Unico durante le attività di monitoraggio e di controllo da questi disposte, facendosi parte diligente nella raccolta di documentazione e dichiarazioni;

Art. 19

Disposizioni finali

- 1) Il presente Codice è pubblicato sul sito web;
- 2) il presente Codice è stato trasmesso a tutti i dipendenti in forza all'atto della sua approvazione;
- 3) il presente Codice sarà consegnato a tutti i nuovi dipendenti o nuovi collaboratori del Ordine all'atto del loro ingaggio e ai Consiglieri.

Note:

- ✓ DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 - *Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104) (GU Serie Generale n.129 del 4-6-2013);*
- ✓ *PTPC e PTI - ANAC 2014/2016 - rev. del 27 03 2014*