

## CODICE DI COMPORTAMENTO SPECIFICO DEI DIPENDENTI DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI BRESCIA

<i>Approvazione della Bozza da parte del Consiglio Direttivo</i>	Delibera di Consiglio n. 240306-08 del 06 marzo 2024
<i>Pubblica consultazione sul sito istituzionale</i>	Dal 30 aprile 2024 al 15 maggio 2024
<i>Approvazione della versione definitiva da parte del Consiglio Direttivo</i>	Delibera n. 240516-07 del 16 maggio 2024

### *Art. 1 – Definizioni*

1. L'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Brescia ( "Ordine" oppure "Ente") adotta il presente Codice di comportamento specifico dei dipendenti ( "Codice") per rappresentare l'insieme dei principi generali quali diligenza, lealtà e imparzialità che devono indirizzare i comportamenti dei dipendenti dell'Ordine nonché dei Consiglieri e di tutti i consulenti e collaboratori, al fine di assicurare la qualità dei servizi e prevenire i fenomeni di corruzione.
2. Nel presente Codice si intende per:
  - Codice Generale, il Codice di cui al DPR 62/2013, come modificato dal DPR 81/2023
  - PTPCT, il Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e trasparenza vigente
  - RPCT, il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza nominato dall'Ordine
  - Presidente, il Presidente dell'Ordine
  - Consiglio dell'Ordine, l'Organo direttivo dell'Ordine
  - Consigliere Segretario, il Consigliere nominato Segretario del Consiglio dell'Ordine
  - Consigliere Tesoriere, il Consigliere nominato Tesoriere del Consiglio dell'Ordine
  - Legge anticorruzione, la L. 6 novembre 2012 n. 190

### *Art. 2 – Ambito di applicazione*

1. Il presente Codice, redatto ai sensi dell'art. 54 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell'Ordine 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 Codice costituisce l'integrazione e la specificazione dei doveri minimi di diligenza, lealtà imparzialità e buona condotta espressi nel Codice Generale alla luce del proprio assetto organizzativo, della missione istituzionale, nonché della normativa di riferimento che regola le proprie attività e funzioni;
3. Il Codice costituisce, altresì, uno strumento per il perseguimento delle finalità di cui alla Legge anticorruzione nonché parte integrante del PTPCT di cui l'Ordine 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 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; il Codice viene fornito all'atto del conferimento dell'incarico, quale parte della documentazione contrattuale;

6. 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; l'Ordine invia copia del Codice, anche mediante indicazione del link di pubblicazione, nella fase di contrattualizzazione del terzo;
7. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i Consiglieri componenti il Consiglio Direttivo, in aggiunta agli obblighi comportamentali di cui al Codice Deontologico di tempo in tempo vigente e con le specifiche di seguito individuate.

#### *Art. 3 - Regali, compensi e altre utilità e incompatibilità*

1. Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità;
2. Il dipendente può accettare esclusivamente regali o altra utilità purché di modico valore, erogati occasionalmente nell'ambito della normale cortesia, festività consuetudinarie, usi e costumi comunemente riconosciuti;
3. 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.;
4. Ad integrazione e specificazione di quanto sopra:
  - a) 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;
  - 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 avuto riguardo alla sua natura e al contesto in cui viene elargito;
  - d) I regali e le altre utilità ricevute da un familiare del dipendente da parte di terzi per atti e fatti connessi all'attività del dipendente sono considerati come fatti al dipendente stesso;
5. 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;
6. 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;
7. 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 oppure omaggi floreali, 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 anche nel caso in cui il regalo eccede il modico valore;

8. 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 e del Consigliere Segretario;
9. 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:
  - 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 o da altro ufficio del CNI con cui siano in relazione, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
  - b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o da altro ufficio dell'Ordine con cui siano in relazione, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.
10. A tale ultimo riguardo, l'Ordine inserisce la previsione di cui al precedente punto 9 nei contratti di assunzione e richiede il rilascio di una dichiarazione da parte del dipendente dimissionario in merito alla non ricorrenza della fattispecie sopra indicata.
11. Con cadenza annuale, inoltre, il dipendente dichiara di non avere incarichi come specificati al punto 9); la dichiarazione viene richiesta dal Consigliere Segretario e conservata dalla Segreteria Amministrativa.

#### **Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Ad ulteriore specifica del disposto dell'art. 5, comma 1 del Codice Generale, e fermo restando il rispetto della normativa di cui al Reg. UE 2016/679 ("GDPR") e di cui al D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 ("Codice Privacy"), il dipendente deve comunicare al RPCT la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. I dipendenti comunicano tale adesione entro 30 giorni dall'entrata in vigore del Codice o comunque entro 30 giorni dalla adesione o partecipazione. Il presente comma non si applica

- all'adesione a partiti politici o a sindacati;
2. I dipendenti non possono né costringere né esercitare pressioni sugli altri dipendenti finalizzate a farli aderire ad associazioni od organizzazioni, mediante promessa di vantaggi o facendo intendere svantaggi di carriera.
  3. Con cadenza annuale il dipendente dichiara l'adesione o l'appartenenza ad associazioni o altre organizzazioni i cui ambiti di interesse o le cui attività siano riconducibili -in qualsiasi modo- agli ambiti di competenza dell'Ordine; la dichiarazione viene richiesta dal Consigliere Segretario e conservata dalla Segreteria Amministrativa

#### *Art. 5 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse*

1. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse di cui all'articolo 6, comma 1, del Codice Generale deve essere fatta per iscritto al RPCT:
  - a. entro 30 giorni dall'approvazione e divulgazione del presente Codice;
  - b. entro 30 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.
2. Il conflitto di interesse oggetto di comunicazione è reale o potenziale e può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniale e anche morale.
3. I soggetti destinatari del Codice specifico, all'atto dell'assegnazione dell'ufficio o dell'incarico, devono comunicare al RPCT tutti i rapporti economici intrattenuti, nei tre anni precedenti all'assegnazione, con soggetti privati che abbiano interessi nelle attività dell'ufficio specificando se tali rapporti siano diretti in prima persona ovvero intercorrenti con parenti e/o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, nonché comunicare la modalità di retribuzione, ovvero se disposta mediante denaro o altre utilità.
4. Ferma restando la previsione del precedente comma 1, con cadenza annuale il dipendente dichiara la sussistenza di interessi finanziari o di conflitti di interesse con le mansioni affidate; la dichiarazione viene richiesta dal Consigliere Segretario e conservata dalla Segreteria Amministrativa;
5. Nel caso in cui il dipendente venga nominato RUP, il Consigliere Segretario acquisisce e conserva la dichiarazione resa dallo stesso circa l'assenza di conflitti di interesse;

#### *Art. 6 - 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 Consigliere Segretario e al RPCT con specifica indicazione delle 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 delle astensioni e delle decisioni assunte in merito e, a tal proposito, predisporre per l'archiviazione delle stesse;

5. Rispetto ai Consiglieri dell'Ordine, la valutazione del conflitto di interesse e l'eventuale astensione sono valutati dall'intero organo consiliare che si pronuncia sia sulla sussistenza sia sull'opportunità dell'astensione; in caso di conflitto di interesse, anche potenziale, il Consigliere in conflitto ne dà immediata comunicazione al Consiglio e l'ipotesi di conflitto di interesse viene valutata e gestita caso per caso alla luce delle casistiche rappresentate dall'art. 7 del Codice generale e tenuto conto di ragioni di convenienza; la sussistenza del conflitto e la sua valutazione collegiale deve essere verbalizzata;
6. Rispetto ai Consiglieri dell'Ordine, la valutazione della sussistenza del conflitto di interesse in merito a affidamenti di lavori, servizi e forniture, individuazione di professionisti in rappresentanza dell'ente, conferimenti di incarichi, erogazioni e altre liberalità richiede che il soggetto in conflitto dichiari il conflitto immediatamente dopo la lettura dell'ordine del giorno e prima che la trattazione del punto cominci e in nessun caso può partecipare alla valutazione e alla deliberazione; dei conflitti sorti durante le decisioni consiliari di dà evidenza nei relativi verbali;

#### *Art. 7 - 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. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, il dipendente 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 rispetto dell'articolo 8 del Codice Generale;
5. Fermo restando quanto sopra, l'Ordine adotta e si conforma alle misure previste dalla legge a tutela del segnalante, ai sensi del D.lgs. 24/2023 (di recepimento della Direttiva UE 2016/679) e delle Linee Guida ANAC 311/2023;
6. Il dipendente è tenuto a fruire della formazione organizzata dall'Ordine in tema di codice dei dipendenti, whistleblowing e misure di prevenzione della corruzione; eventuali assenze devono essere comunicate al RPCT e il dipendente si obbliga a recuperare -entro l'anno di riferimento- la sessione formativa se del caso fruendola in modalità registrata o differita.

#### *Art. 7 bis -Whistleblowing*

1. L'Ordine, in conformità al D.lgs. 24/2023 che ha recepito nel nostro ordinamento la Direttiva UE 2016/679, che disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'ente di appartenenza, di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo, mette a disposizione dei

dipendenti e di tutti gli altri soggetti di cui alla normativa sopra citata, un canale di segnalazione interno per l'inoltro delle segnalazioni, nei limiti e secondo le modalità della procedura Whistleblowing specificatamente adottata dall'Ordine, cui si fa integrale rinvio.

#### **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 ad osservare tutte le misure di prevenzione e di trasparenza previste nella programmazione triennale (PTPCT) di cui l'Ordine si dota periodicamente;
3. In ogni caso, il dipendente – avuto riguardo alle mansioni che gli sono affidate e alle specifiche richieste pervenute dal RPCT – assicura lo svolgimento di tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente e dalla tabella “Obblighi di pubblicazione - tabella relativa a dati/documenti/informazioni da pubblicare, soggetti responsabili e tempistiche di aggiornamento” approvata unitamente al PTPCT, che costituisce atto organizzativo interno
4. I documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti e necessari per conformarsi alla programmazione di cui al PTPCT, sezione Trasparenza; i dipendenti sono i diretti referenti del RPCT per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia e collaborano con questi fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi disposte;
5. Al fine di consentire la trasparenza e la tracciabilità dei processi decisionali, il dipendente 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.
6. In caso di dichiarazioni rese oralmente, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dal dichiarante che deve essere inserito nel fascicolo della relativa pratica. Tutti i dati devono essere trattati nel rispetto delle previsioni normative vigenti e in conformità alla materia di protezione dei dati personali adottata dall'Ordine.

#### **Art. 9 - Comportamento nei rapporti tra privati**

1. In aggiunta alle previsioni dell'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 di dominio pubblico o non lo siano ancora diventate;
  - c) Non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
  - d) Rispetta le previsioni d'ufficio e la regolamentazione interna in tema di accesso agli

- atti ex L. 241/90;
- e) Non esprime giudizi o apprezzamenti denigratori od offensivi riguardo all'attività dell'Ordine;
  - f) Non pubblica, sotto qualsiasi forma, neanche sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni in qualsivoglia connesse con l'attività lavorativa e che, anche indipendentemente dal contenuto, possano essere riconducibili all'Ordine;
  - g) Non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'Ordine.
2. Quanto sopra viene ancor più osservato nel caso di informazioni afferenti ai 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. Il Consigliere Segretario controlla e tiene in considerazione le eventuali deviazioni dall'equa, efficace 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 competenza e spettanza;
3. I responsabili gerarchici vigilano costantemente su quanto sopra e sottopongono al Consigliere Segretario le eventuali riscontrate deviazioni, fornendo altresì una valutazione sulle misure da adottare nel caso concreto;
4. I responsabili gerarchici e il Consigliere Segretario controllano che l'orario di lavoro e le presenze da parte dei dipendenti avvenga correttamente e valutano, in caso di comportamento scorretto, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto;
5. A tutela del patrimonio dell'Ordine, i dipendenti sono tenuti ad utilizzare i materiali, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche e, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'Ordine o dallo stesso messa a disposizione, per le finalità di servizio;
6. Nell'utilizzo del patrimonio dell'ente, il dipendente è tenuto ad impiegare la massima diligenza, ad attenersi alle eventuali disposizioni impartite (con circolari o altre modalità informative) e a conformare le proprie azioni a criteri di efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico;
7. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è fatto divieto ai dipendenti di accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici servizi e uffici;

8. 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, nel rispetto della c.d. "clean desk policy" conserva la documentazione relativa alle pratiche in suo carico in maniera e con modalità che non sia facilmente accessibile da altri, avendo cura di riporla in luoghi sicuri quando lascia il luogo di lavoro;
9. Il dipendente opera nel rispetto della normativa privacy di cui al D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 (c.d. Codice Privacy) e al Regolamento (UE) 2016/679 e si attiene alle procedure e alle misure di sicurezza definite dall'Ordine, anche di carattere informatico, per tutelare la protezione dei dati personali.

#### **Art. 11 - Utilizzo delle tecnologie informatiche**

1. Le seguenti disposizioni integrano e specificano quanto stabilito ai sensi dell'art. 11 bis del Codice generale;
2. L'Ordine, attraverso i soggetti deputati, 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.
3. Il personale è responsabile della protezione e conservazione dei dati, compresi i codici di accesso ai programmi (password) e agli strumenti avuti in dotazione ed utilizza con diligenza e cura tutte le tecnologie informatiche messa a disposizione dall'Ordine, solo ed esclusivamente per finalità lavorative e nel rispetto dei vincoli posti dall'ente;
4. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Ordine. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
5. 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'Ordine. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
6. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Ordine per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

7. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Ordine, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità per l'ente.
8. Al dipendente è vietata l'alterazione delle configurazioni informatiche predisposte dal sistema informativo per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati o per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa.

#### *Art. 11-bis - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media*

1. Le seguenti disposizioni integrano e specificano quanto disciplinato dall'art. 11 ter del Codice Generale;
2. 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 all'Ordine.
3. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa, in qualsivoglia modo, nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'ODI BRESCIA.
4. Al fine di garantirne 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.
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'Ordine 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.
6. Il dipendente non pubblica, sotto qualsiasi forma, neanche 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, all'Ordine.

#### *Art. 11 ter - Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro a distanza*

1. Il personale eventualmente in lavoro agile è tenuto al rispetto della policy e regolamentazioni interne in materia di utilizzo delle dotazioni strumentali fornite dall'Ordine;
2. Il personale eventualmente in lavoro agile è tenuto a rispettare il vincolo di articolazione giornaliera dell'orario, secondo quanto indicato nell'accordo individuale o nelle disposizioni adottate dall'Ordine ed altresì a rendicontare le attività svolte con le modalità e le indicazioni fornite dal proprio Responsabile;

3. Il dipendente è sempre tenuto a garantire la riservatezza dei dati trattati durante lo svolgimento dell'attività, adottando misure idonee ad assicurare che i dati personali non corrano rischi di distruzione o perdita anche accidentale e che le informazioni non siano accessibili a persone non autorizzate o che vengano svolte operazioni di trattamento dei dati non consentiti.

#### **Art. 12- Rapporti con il pubblico**

1. Le presenti disposizioni integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del Codice Generale;
2. I dipendenti, compatibilmente alla natura del proprio incarico, rispondono tempestivamente alle richieste ricevute, utilizzando lo stesso mezzo di comunicazione della richiesta, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione sia dell'oggetto, sia dell'autore della risposta;
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 o i criteri di priorità convenuti o ritenuti necessari a seconda dei casi specifici;
5. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti alle attività d'ufficio che siano a contatto con l'utenza di riferimento:
  - a) trattano il pubblico con la massima cortesia;
  - b) rispondono alle richieste pervenute dal pubblico 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 attività dell'Ordine;
  - d) chiedono informazioni al superiore o al Consigliere Segretario su procedure, aspetti, questioni di cui nonne sono a conoscenza prima di fornire una risposta;
  - e) si astengono dal fornire risposte che potrebbero ingenerare falsi affidamenti in chi le riceve.
6. Ai dipendenti è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione –anche generali- su attività, iniziative, progetti dell'Ordine, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Presidente.

#### **Art. 13 - Disposizioni particolari per i Consiglieri dell'Ordine**

1. Le seguenti disposizioni attuano ed adattano al contesto organizzativo specifico quanto previsto dall'art. 13 del Codice Generale;
2. I Consiglieri svolgono il proprio incarico con diligenza, operando per l'intera durata dell'incarico in conformità al mandato ricevuto, al presente Codice –nella misura in cui è

- applicabile-, alla regolamentazione interna dell'ente e in conformità del Codice Deontologico delle professioni di ingegnere;
3. I Consiglieri, nell'esercizio del loro incarico, devono operare nel pieno rispetto della lealtà, correttezza e trasparenza nei confronti dell'Ordine e nei rapporti con tutti i portatori di interesse, in via preliminare gli iscritti all'Ordine;
  4. Ai fini della validità dell'incarico, i Consiglieri, prima dell'assunzione delle proprie funzioni, devono sottoscrivere e consegnare le dichiarazioni attestanti l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e di inconferibilità ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 39/2013, che sono pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ordine; le dichiarazioni vengono rinnovate con cadenza annuale e in caso di mutamento delle condizioni per l'intera durata del mandato.
  5. L'Ordine non procede ad una verifica sistematica delle dichiarazioni rilasciate dai Consiglieri; invero, il RPCT ha la facoltà di svolgere verifiche a campione sulla veridicità di quanto dichiarato dal Consigliere nell'ambito della propria attività periodica di controllo e monitoraggio;
  6. Il rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi è costantemente assicurato da specifici controlli svolti dal RPCT e dal Presidente; il Presidente, in particolare, prima dell'attribuzione di qualsivoglia incarico ai Consiglieri svolge una verifica relativamente all'assenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.
  7. Rispetto alle decisioni assunte dal Consiglio dell'Ordine, è nulla ed inefficace ogni decisione assunta con la compartecipazione del Consigliere in conflitto; a tale scopo ed in via preventiva, il Consigliere si impegna a comunicare al Consiglio la sussistenza di una situazione di conflitto di interessi sia reale sia potenziale, sia proprio sia del coniuge sia del parte o affine entro il secondo grado; successivamente a tale comunicazione il Consigliere procede ad astenersi e l'astensione opera sia nella fase di trattazione, sia nella fase di decisione;
  8. I Consiglieri devono segnalare tempestivamente un illecito disciplinare commesso da un dipendente o da un collaboratore o consulente, da un iscritto e da un altro Consigliere di cui siano venuti a conoscenza; provvedono alla segnalazione all'Autorità giudiziaria nel caso in cui l'illecito disciplinare presenti rilevanza penale;
  9. Il Consigliere diffonde alla stampa o sulle sociali notizie relative all'Ordine solo se espressamente autorizzato dal Consiglio o dal Presidente;
  10. Il Consiglio Direttivo può assumere iniziative finalizzate alla formazione e all'aggiornamento del personale e alla valorizzazione delle differenze di genere.

#### ***Art. 13 bis – Disposizioni particolari per il RPCT***

1. Il RPCT rilascia una dichiarazione circa l'assenza di cause di incompatibilità ed inconferibilità di cui al D.Lgs. 39/2013 e una dichiarazione circa l'assenza di conflitti di interesse, anche potenziali, all'atto di assunzione dell'incarico; tale dichiarazione va rinnovata con cadenza annuale, entro il 31 dicembre e nelle circostanze in cui mutino situazioni o circostanze; il

Consigliere Segretario è il soggetto deputato a richiedere il rilascio della dichiarazione e alla conservazione della stessa; le dichiarazioni vanno pubblicate sul sito istituzionale dell'ente se il RPCT è anche componente del Consiglio Direttivo, altrimenti vanno conservate nel fascicolo del dipendente e nella documentazione di compliance normativa alla L. 190/2012.

2. Non può assumere l'incarico di RPCT il soggetto che non dichiara l'insussistenza delle cause di incompatibilità e/o inconfiribilità e parimenti si dimette dalla carica il RPCT che si venga a trovare in ipotesi di incompatibilità o inconfiribilità; relativamente alla condotta del RPCT e alla richiesta integrità, il Consigliere Segretario ha la facoltà di verificare -su base discrezionale- il certificato del casellario giudiziale

***Art. 14 - 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 e attività che nel PTPCT sono stati individuati come maggiormente a rischio di corruzione, nell'esecuzione delle proprie funzioni devono astenersi dal compiere qualsivoglia atto che possa ingiustamente avvantaggiare un soggetto rispetto ad un altro;
2. Il dipendente che presti la propria attività in settori e attività indicati come maggiormente a rischio corruzione deve tempestivamente comunicare al RPCT l'eventuale presenza, relativamente alle procedure messe in atto e che sta seguendo, di soggetti (sia individui che società) con le quale ha un interesse personale e/o economico in modo diretto o per mezzo del coniuge, parenti o affini;
3. Nello svolgimento delle attività il dipendente deve anteporre il rispetto della legge, l'interesse dell'Ordine e gli interessi da questo tutelati, agli interessi privati propri e altrui.

***Art. 15 - Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di contratti, affidamenti e forniture***

1. I dipendenti dell'Ordine non sono titolari né di poteri deliberativi né di poteri autoritativi, essendo ogni potere decisionale di pertinenza del Consiglio direttivo; ciò posto il dipendente non conclude, per conto dell'Ordine, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Ordine concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

2. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Ordine, ne informa per iscritto il Consigliere Segretario e il RPCT;
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.
4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Ordine rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il Consigliere Segretario.

#### *Art. 16 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative*

1. Le seguenti disposizioni integrano ed attuano il disposto dell'art. 15 del Codice Generale;
2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente Codice 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, oltre a riportare questi dati nella propria relazione annuale ex art. 1, co. 14 L. 190/2012, 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 o disciplinare;
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, 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; a tale scopo con cadenza annuale e in concomitanza dell'approvazione o riconferma del PTPTC dispone un piano di formazione generale e specifica sia per i dipendenti, sia per i consiglieri, sia per i collaboratori;
6. la partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti del Codice di comportamento è obbligatoria;
7. I soggetti destinatari del presente Codice partecipano, con cadenza annuale, alle attività formative inerenti ai temi dell'etica pubblica, con specifico riferimento al comportamento etico; tale formazione va svolta obbligatoriamente a seguito dell'assunzione e ogni volta in cui vi sia un passaggio a ruoli o funzioni superiori o trasferimento del personale.

#### **Art. 17 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

1. In conformità all'art. 16 del Codice Generale, la violazione degli obblighi contenuti nel Codice di comportamento generale e specifico è rilevante disciplinarmente e costituisce comportamento contrario ai doveri di ufficio.
2. La responsabilità disciplinare è accertata all'esito del procedimento disciplinare e nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni;
3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva, cui si fa espressamente riferimento per la parte disciplinare.

#### **Art. 18 - 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 PTPCT di tempo in tempo adottato dall'Ordine; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione e/o della revisione del PTPCT stesso con il quale deve essere mantenuto un costante collegamento.

#### **Art. 19 - Disposizioni finali**

1. Il presente Codice viene pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ordine, unitamente al Codice Generale, e trasmesso ai dipendenti nonché a tutti i soggetti operanti a qualsiasi titolo presso l'Ordine;
2. Il presente codice entra in vigore 15 giorni dopo la sua pubblicazione e sostituisce il Codice di comportamento adottato il 3 dicembre 2015 con Delibera n. 151203-04 ed ogni altra disposizione contrastante;
3. Il presente Codice, unitamente al Codice Generale, è trasmesso a tutti i dipendenti dell'Ordine all'atto della sua approvazione;
4. Il presente Codice, unitamente al Codice Generale, è altresì consegnato a tutti i nuovi dipendenti o nuovi collaboratori all'atto del loro ingaggio ed è da questi sottoscritto unitamente al conferimento dell'incarico;
5. Il presente Codice, unitamente al Codice Generale, è trasmesso a tutti i terzi fornitori anche mediante indicazione del link di pubblicazione e, per i nuovi fornitori, viene allegato alla documentazione contrattuale;
6. Il presente codice è soggetto a revisione periodica, in concomitanza di modifiche normative, regolamentari od organizzative; in assenza di tali modifiche viene comunque rivisto con cadenza quinquennale.

#### **Allegati**

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 da ultimo modificato con D.P.R. 13 giugno 2023 n. 81