

# **Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ordine degli Ingegneri di Prato**

*Adottato in data 02/11/2015 con deliberazione del Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Prato.*

*Publicato sul sito Internet nella sezione "Consiglio trasparente"*

- Art. 1** Disposizioni di carattere generale
- Art. 2** Ambito di applicazione
- Art. 3** Principi generali
- Art. 4** Regali, compensi e altre utilità
- Art. 5** Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art. 6** Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
- Art. 7** Obbligo di astensione
- Art. 8** Prevenzione della corruzione
- Art. 9** Trasparenza e tracciabilità
- Art. 10** Comportamento nei rapporti privati
- Art. 11** Comportamento in servizio
- Art. 12** Rapporti con il pubblico
- Art. 13** Disposizioni particolari per i dirigenti
- Art. 14** Contratti ed altri atti negoziali
- Art. 15** Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art. 16** Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
- Art. 17** Disposizioni finali e abrogazioni

### **Art. 1 - Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell'Ordine degli Ingegneri di Prato sono tenuti ad osservare.

2. Le disposizioni del presente Codice integrano i contenuti del Regolamento adottato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62; per quanto non specificato valgono le disposizioni del Regolamento richiamato.

### **Art. 2 - Ambito di applicazione**

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti dell'Ordine degli Ingegneri di Prato, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale, ivi compreso gli eventuali con qualifica dirigenziale.

2. L'Ordine degli Ingegneri di Prato estende gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Ente. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze, dei beni o dei servizi, l'Ente inserirà apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

### **Art. 3 - Principi generali**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con Enti similari e le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

### **Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. Per normali relazioni di cortesia si intende un riconoscimento del valore etico e morale della persona che esula dalla prestazione svolta. Tale riconoscimento può essere utilizzato anche più di una volta, sotto forma di regali o altre utilità di tipo materiale, purché il valore complessivo non sia superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.

3. Il dipendente non accetta, né offre per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuate nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, purché il valore complessivo non sia superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.

4. Non si intendono ricompresi nella fattispecie vietata di cui ai commi precedenti, i gadget promozionali distribuiti genericamente e indistintamente all'Ordine da case editrici, ditte fornitrici, ditte produttrici/rivenditrici di prodotti o sistemi tecnici, ditte di software e agenzie formative (quali agende, calendari, penne, block notes, etc.).

5. Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, il dipendente a cui pervenga un regalo o altra utilità vietati sulla base delle disposizioni sopra citate, ha il dovere di restituire quanto ricevuto al donante, segnalando contestualmente l'accaduto al Responsabile per la prevenzione della corruzione. Qualora la restituzione non sia possibile, il dipendente, previa segnalazione dell'accaduto al Responsabile per la prevenzione della corruzione, consegna immediatamente quanto ricevuto al Presidente affinché sia devoluto a finalità istituzionali e/o a finalità di beneficenza.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ordine. Tale divieto sussiste anche nel caso in cui l'incarico abbia carattere di gratuità.

In particolare, il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto e a qualsiasi titolo da soggetti pubblici o privati:

a) che siano o siano stati, nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o dall'Ordine;

b) che siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti o comunque affidatari di lavori, servizi e forniture, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, nell'ambito di procedure di qualsiasi tipo curate personalmente dal dipendente o dall'Ordine, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

c) che abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o dall'Ordine, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

d) che siano o siano stati, nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di pareri e provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo, anche diversamente denominati, curati personalmente dal dipendente o dalla struttura di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

e) che abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ordine.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Ente, il responsabile dell'ufficio vigila sull'osservanza e corretta applicazione delle disposizioni di cui al presente articolo da parte del personale assegnato.

8. Il responsabile dell'ufficio assicura la vigilanza sull'osservanza dei divieti di cui al presente articolo da parte dei collaboratori e dei consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) assegnati al proprio ufficio, segnalando eventuali violazioni al Presidente dell'Ordine, per le conseguenti iniziative finalizzate alla risoluzione del contratto o incarico, ai sensi degli artt. 2 e 18 del presente Codice.

9. Il responsabile dell'ufficio procede in maniera analoga riguardo ad eventuali infrazioni da parte di collaboratori o prestatori di lavoro a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione, ai sensi degli artt. 2 e 18 del presente Codice.

#### **Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica entro 15 giorni al Responsabile dell'ufficio la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Ordine o che possono essere destinatarie di contributi di carattere economico da parte dell'Ordine. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

Nel caso in cui l'adesione ad associazioni o organizzazioni riguardi il Responsabile dell'ufficio la comunicazione per iscritto deve essere comunicata al Presidente del Consiglio dell'Ordine.

2. Il Responsabile dell'ufficio trasmette copia delle comunicazioni effettuate ai sensi del comma 1 al Responsabile per la prevenzione della corruzione e al Presidente dell'Ordine, che ne cura la conservazione.
3. Il Responsabile dell'ufficio e il Responsabile per la prevenzione della corruzione mantengono la riservatezza circa le comunicazioni di appartenenza ad associazioni o organizzazioni da parte dei dipendenti.
4. In fase di prima applicazione del presente Codice, qualora l'adesione sia preesistente, la comunicazione deve avvenire tempestivamente e comunque non oltre 90 giorni dall'approvazione del presente Codice.
5. Se l'appartenenza o l'adesione ad una associazione o organizzazione interferisce con lo svolgimento delle attività Ordine, si applicano le disposizioni sull'obbligo di astensione di cui all'articolo 7 del presente Codice.
6. Se le disposizioni sull'obbligo di astensione non sono sufficienti a superare le interferenze di cui al comma 5, i competenti organi assumono le necessarie determinazioni, anche attraverso l'assegnazione dei dipendenti, compresi quelli di qualifica dirigenziale, ad altro ufficio.
7. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni
- 8 Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il responsabile dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il Responsabile dell'ufficio trasmettono copia delle comunicazioni effettuate ai sensi del comma 1 al Responsabile per la prevenzione della corruzione e al Presidente dell'Ordine che ne cura la conservazione.
3. Se gli interessi finanziari e i conflitti di interesse interferiscono con lo svolgimento delle attività dell'Ente, i competenti organi assumono le necessarie determinazioni, anche attraverso l'assegnazione del dipendente ad altro ufficio
4. Il dipendente, nel caso in cui gli venga attribuito un incarico o lo svolgimento di attività nell'ambito delle sue mansioni lavorative che possa generare situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, informa per iscritto il proprio superiore gerarchico. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
5. Il dipendente, successivamente alla comunicazione effettuata ai sensi del comma 4, si astiene dal prendere decisioni o svolgere le attività assegnate ai sensi dell'articolo 7 del presente Codice, in attesa delle decisioni da parte del superiore gerarchico.
6. Il Responsabile dell'ufficio trasmette copia delle comunicazioni effettuate ai sensi del comma 4 al Responsabile per la prevenzione della corruzione e al Presidente dell'Ordine che ne cura la conservazione

#### **Art. 7 - Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente e/o nelle quali ricopra cariche sociali o di rappresentanza. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Sull'astensione decide il Responsabile dell'ufficio.

3. Il dipendente che versi in uno dei casi di cui al presente articolo e ai precedenti articoli 5 e 6, ne fa comunicazione al proprio superiore gerarchico, il quale a seguito delle opportune valutazioni, risponde per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico e affidando il medesimo ad altri o, in assenza di idonee professionalità, avocandolo a sé.

4. Ove il responsabile sovraordinato, a fronte della comunicazione ricevuta, ritenga che non sussistano situazioni di conflitto di interesse, motiva le ragioni che consentono allo stesso dipendente di espletare comunque l'incarico e rende note le stesse al dipendente con apposita comunicazione, avendo cura di informare altresì il Responsabile per la prevenzione della corruzione degli esiti della valutazione svolta.

5. L'astensione del dipendente è obbligatoria fino ad eventuale diversa determinazione del responsabile sovraordinato.

6. Il dipendente che venga a conoscenza di circostanze che possano dar luogo a situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, tale da determinare, in capo ad altro dipendente, un obbligo di astensione, è tenuto ad informare tempestivamente il dirigente della struttura di appartenenza, al fine di consentire allo stesso la valutazione di cui ai commi precedenti.

#### **Art. 8 - Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ente. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

2. Il destinatario delle segnalazioni di cui al periodo precedente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 54-bis del D.lgs n. 165/2001.

3. Nell'ambito del provvedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità potrà essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge n. 241/1990 e s.m.i.

4. L'Ente garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito realizzato nell'Ente.

5. Ogni dipendente, oltre al proprio superiore gerarchico, può segnalare, con qualsiasi modalità, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione, le situazioni di illecito o irregolarità di cui sia venuto a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Con le stesse modalità il dipendente può segnalare le eventuali situazioni di discriminazione diretta o indiretta, o persecuzione psicologica e violenza morale messa in atto nell'ambiente di lavoro da parte del datore di lavoro e/o di altri dipendenti nei confronti di un collega, di cui sia venuto a conoscenza sul luogo di lavoro.

#### **Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Ente secondo le disposizioni normative vigenti ed il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità in materia di trasparenza e tracciabilità, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

#### **Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Ente per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ente. Quest'ultima indicazione si ritiene valida anche nell'ambito di contesti sociali virtuali (forum, blog, social network) partecipati dal dipendente.

2. Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni che non siano oggetto di trasparenza, in conformità alle vigenti

disposizioni normative. Il dipendente non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio.

#### **Art. 11 - Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Ente.
4. Il dipendente collabora con diligenza, osservando le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Ente nonché le norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro. Il dipendente si adopera per promuovere e mantenere un ambiente di lavoro in cui sia rispettata la dignità di ognuno e siano favorite corrette relazioni interpersonali, astenendosi da comportamenti offensivi, denigratori o discriminatori nei confronti dei colleghi, e da azioni pretestuose o dilatorie che possono creare intralcio all'attività dell'Ente.
5. Nei rapporti interni, nonché nei rapporti con altri enti e pubbliche amministrazioni, il dipendente utilizza la posta elettronica come canale di comunicazione e trasmissione di documenti, informazioni e dati, al fine di garantire l'economicità, la semplicità, l'affidabilità e velocità di comunicazione e trasmissione, salvo comprovato impedimento

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

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al Responsabile dell'ufficio. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ente.
3. Nella corrispondenza con gli iscritti, in qualsiasi forma, nei casi in cui non si tratti di comunicazioni che non determinano l'attivazione di procedimenti amministrativi, il dipendente deve fornire entro 10 giorni una risposta precisa e puntuale rispetto all'informazione richiesta, anche indicando al richiedente il soggetto da contattare qualora non sia egli stesso competente.
4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni del Consiglio dell'Ordine o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.
5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata al Presidente dell'Ordine.

### **Art. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano agli eventuali Responsabili dell'ufficio e ai titolari di qualsiasi incarico dirigenziale nell'Ordine degli Ingegneri di Prato.

2. Il Responsabile dell'ufficio svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il Responsabile dell'ufficio, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Ente e al Responsabile della prevenzione e della corruzione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'Ordine o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Le comunicazioni dei dati relative ai conflitti di interesse devono essere aggiornate annualmente.

4. Il Responsabile dell'ufficio assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Responsabile dell'ufficio cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Responsabile dell'ufficio assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Responsabile dell'ufficio intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

8. Responsabile dell'ufficio, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

9. Responsabile dell'ufficio deve osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei dipendenti.

### **Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Ente, 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'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con

le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

#### **Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e del Codici di comportamento dei dipendenti pubblici adottati dall'Ente, l'Ufficio provvedimenti disciplinari e il Presidente dell'Ordine.

2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano di prevenzione e corruzione adottato dall'Ente ai sensi dell'art. 1, comma 2, della legge n. 190/2012.

3. L'Ufficio procedimenti disciplinari cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice e del Codice generale, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate.

4. Il Responsabile della Prevenzione e corruzione cura la diffusione della conoscenza nell'Ente del presente Codice e del Codice in generale, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7, Dlgs. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione dei risultati del monitoraggio alla Civit (Autorità Nazionale Anticorruzione).

5. L'esercizio del potere disciplinare si conforma alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Ente ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge n. 190/2012 e alle previsioni di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165/2001.

6. L'Organismo Indipendente di Valutazione concorre con Responsabile per la prevenzione della corruzione all'attività di supervisione sull'applicazione del Codice riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni, ai sensi dell'art. 54 comma 7 D.Lgs. n. 165/01 come modificato dall'art. 1 comma 44 L. 5 novembre 2012 n. 190.

7. Ai dipendenti sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

8. Ai fini dello svolgimento delle attività previste nel presente articolo, l'ufficio provvedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della corruzione.

#### **Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Per le finalità di cui al comma 1, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi, sono inserite;

a) apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice di comportamento;

b) apposite disposizioni o clausole di applicazione di penali pecuniarie o di richiesta di sostituzione di dipendente o collaboratore responsabile della violazione..

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

#### **Art. 17 - Disposizioni finali e abrogazioni**

1. Il Codice verrà pubblicato sul sito internet dell'Ordine Ingegneri della provincia di Prato e verrà, altresì, trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, alle imprese fornitrici di servizi in favore dell'Ente.

2. Per i nuovi assunti e per i nuovi rapporti comunque denominati l'Ente procederà alla consegna contestuale di una copia del Codice all'atto di sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico.

3. In sede di prima applicazione, le disposizioni di cui al presente Codice possono formare oggetto di rivisitazione o modifica decorso un anno dalla sua adozione. Esso è in ogni caso aggiornato periodicamente ogni qualvolta si rendesse necessario per assicurare l'adeguamento al Piano triennale di prevenzione della corruzione ed al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.