

**CODICE DI COMPORTAMENTO**  
**(APPROVATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO DIRETTIVO DEL 17/12/2014)**

**INDICE**

- Art. 1. Obiettivi e finalità del Codice*
- Art. 2. Destinatari*
- Art. 3. Regali vantaggi economici ed altre utilità*
- Art. 4. Definizione e fattispecie di conflitto di interessi e corruzione*
- Art. 5. Azioni preventive volte ridurre le ipotesi di conflitto di interessi*
- Art. 6. Partecipazioni ad associazioni ed organizzazioni*
- Art. 7. Comunicazione degli interessi finanziari*
- Art. 8. Obbligo di astensione*
- Art. 9. Obbligo di comunicazione degli interessi finanziari e delle partecipazioni azionarie da parte dei dirigenti*
- Art. 10. Contratti e altri atti negoziali*
- Art. 11. Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività extra-istituzionali*
- Art. 12. Rispetto delle misure necessarie alla prevenzione della corruzione e tutela per la segnalazione di illeciti (whistleblower)*
  - Art. 12.1 Condotte oggetto di denuncia e di tutela*
  - Art.12.2. Tutela di riservatezza del segnalante*
  - Art.12.3. sottrazione al diritto di accesso*
- Art. 13. Trasparenza e tracciabilità*
- Art.14. Comportamento nei rapporti privati*
- Art.15. Comportamento in servizio*
- Art.16. Rapporti con il pubblico*
- Art.17. Sanzioni e codice disciplinare*
- Art.18. Violazione del Codice e collegamento con il Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale*
- Art.19. Approvazione, vigilanza, monitoraggio ed aggiornamento del Codice*
- Art.20. Pubblicità del Codice*

## **ART. 1**

### **Obiettivi e finalità del Codice**

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

## **ART. 2**

### **Destinatari**

Il *Codice* opera nei confronti dei seguenti destinatari:

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

## **ART. 3**

### **Regali vantaggi economici ed altre utilità**

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

Il regalo o vantaggio economico o altra utilità non è di modico valore quando eccede la soglia di 150 euro.

Per "regali, vantaggi economici ed altre utilità" si intendono:

- beni materiali, immateriali e servizi;
- sconti per l'acquisto di tali beni e servizi;
- omaggi e gadget;
- biglietti per partecipazioni a manifestazioni culturali, ricreative, sportive, anche sotto forma di sconto;
- buoni spesa per l'acquisto di beni materiali;
- spese di ospitalità per viaggi, alloggio e ristorazione, anche a titolo di rimborso delle stesse;
- altre utilità

## ART. 4

### Definizione e fattispecie di conflitto di interessi e corruzione

Possono essere distinte due diverse fattispecie di conflitto di interessi:

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

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

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

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

## ART. 5

### Azioni preventive volte a ridurre le ipotesi di conflitto di interessi

Il Consiglio dell'Ordine, in via preliminare, deve individuare nell'ambito dell'esercizio delle funzioni dell'Ordine e nell'ambito dell'espletamento delle attività dello stesso, gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento delle attività, nonché le categorie di soggetti privati che hanno interessi economici significativi in decisioni o attività inerenti le azioni dell'Ordine. Tale adempimento viene espletato nell'ambito della predisposizione del P.T.P.C.

## ART. 6

### Partecipazioni ad associazioni ed organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione prevista all'art. 18 della Costituzione, i dipendenti devono comunicare al Presidente la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività d'ufficio, salvo che si tratti di partiti

politici o sindacati.

## **ART.7**

### **Comunicazione degli interessi finanziari**

I dipendenti all'atto dell'assegnazione all'ufficio informano per iscritto il Presidente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti, che gli stessi abbiano avuto negli ultimi tre anni.

## **ART. 8**

### **Obbligo di astensione**

Le segnalazioni rese dai dipendenti secondo quanto previsto agli artt. 6 e 7 devono essere esaminate dal Presidente e, se ricorrono dei dubbi in merito ad un eventuale conflitto di interessi, dal Consiglio Direttivo dell'Ordine.

Il Consiglio Direttivo decide sull'obbligo di astensione del dipendente dalla prosecuzione di attività mediante una comunicazione scritta indirizzata all'interessato medesimo.

## **ART. 9**

### **Obbligo di comunicazione degli interessi finanziari e delle partecipazioni azionarie da parte dei dirigenti**

I Dirigenti di Settore ed i Dirigenti di Servizio, prima di assumere le loro funzioni, debbono comunicare il possesso di partecipazioni azionarie o altri interessi finanziari, che possano far sorgere conflitto di interessi con le attività svolte in relazione alla funzione pubblica esercitata.

Devono infine comunicare la propria situazione patrimoniale e fornire la dichiarazione annuale dei redditi.

## **ART. 10**

### **Contratti e altri atti negoziali**

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

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

- non devono ricorrere a mediazione né corrispondere o promettere ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o per aver facilitato la conclusione o la prosecuzione del contratto, sempre che non sia l'Ordine stesso ad aver deciso di ricorrere all'attività di intermediazione

professionale;

- non devono concludere (obbligo di astensione), per conto dell'Ordine contratti di appalto, di fornitura, di servizio, di finanziamento o di assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto da queste altre utilità nel biennio precedente. Non rientrano in questa fattispecie quei contratti, previsti dall'art. 1342 del c.c., che siano conclusi mediante la sottoscrizione di moduli o formulari e che siano quindi predisposti per disciplinare in maniera uniforme determinati rapporti contrattuali. Se l'Ordine decide di concludere contratti della tipologia indicata al primo periodo, il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto. Non rientrano in questa fattispecie quei contratti, previsti dall'art. 1342 del c.c., come sopra definiti;
- devono informare per iscritto il Presidente se concludono accordi o negozi ovvero stipulano contratti a titolo privato, con persone fisiche o giuridiche private con le quali, abbiano concluso nel biennio precedente, contratti di appalto di fornitura, di servizio, di finanziamento e di assicurazione per conto dell'Amministrazione. Non rientrano in questa fattispecie quei contratti, previsti dall'art. 1342 del c.c., come sopra definiti;
- devono informare per iscritto il Presidente qualora ricevano da persone fisiche o da persone giuridiche partecipanti a procedure negoziali, nelle quali sia parte l'Ordine, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori.

## **ART.11**

### **Svolgimento di incarichi d'ufficio e attività extra-istituzionali**

I dipendenti dell'Ordine non accettano incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza.

## **ART. 12**

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

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

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

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

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

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

### **12.2. Tutela di riservatezza del segnalante**

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

Ai fini della tutela vengono prese in considerazione solo quelle segnalazioni provenienti da soggetti individuabili e riconoscibili. In ogni caso l'Ordine prende in considerazione anche le segnalazioni anonime, ma solo se queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, tali da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es. indicazioni di nominativi o categorie particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari etc...).

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

### **12.3. Sottrazione al diritto di accesso**

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

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

## **ART. 13**

### **Trasparenza e tracciabilità**

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

## **ART. 14**

### **Comportamento nei rapporti privati**

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

In particolare, salvo in diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali:

- a) non devono utilizzare le informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività e devono prestare la dovuta diligenza ed attenzione anche in relazione alla loro divulgazione involontaria;
- b) evitare ogni dichiarazione pubblica concernente la rispettiva attività di servizio;
- c) astenersi da qualsiasi altra dichiarazione e/o divulgazione ai mezzi di informazione che per le forme e per i contenuti possa nuocere all'Ordine, ledendone l'immagine, il prestigio o compromettendone l'efficienza;
- d) non sollecitare la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti l'attività dell'Ordine. I soggetti che, in nome dell'Ordine, intrattengono rapporti con altre Amministrazioni, Enti, Organismi e soggetti terzi più in generale sono tenuti a non riportare e a non utilizzare al di fuori del mandato di rappresentanza ricevuto le informazioni acquisite in ragione di tali rapporti o comunque classificate come riservate.

## **ART. 15**

### **Comportamento in servizio**

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

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

- f) evitano sprechi e diseconomie nell'acquisto, nel consumo, nell'utilizzo e nella fruizione dei beni e dei servizi dell'Amministrazione. Qualora dispongano per ragioni di ufficio, di beni, materiali o attrezzature dell'Amministrazione devono usarli e custodirli con cura e non utilizzarli a fini privati;
- g) salvo casi d'urgenza, non utilizzano le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali;
- h) rispettano le disposizioni previste per l'accesso e l'utilizzo dei servizi informatici dell'Ordine relative alle modalità di accesso e di utilizzo della rete, delle postazioni informatiche e della posta elettronica;
- i) se dispongono di mezzi di trasporto dell'Amministrazione se ne servono per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio e non vi trasportano, se non per motivate esigenze di ufficio, persone estranee all'Amministrazione.

## **ART.16**

### **Rapporti con il pubblico**

I dipendenti in diretto rapporto con il pubblico:

- a) operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica (ai quali si deve generalmente rispondere con lo stesso mezzo), operano nella maniera più completa e accurata possibile rispettando i tempi previsti per fornire le risposte;
- b) qualora non siano competenti per posizione rivestita o per materia, indirizzano l'interessato al funzionario o all'ufficio competente dell'Ordine;
- c) fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, forniscono le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali hanno la responsabilità od il coordinamento;
- d) nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche rispettano, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dalla Segreteria dell'Ordine, l'ordine cronologico.
- e) rispettano gli appuntamenti con gli utenti e rispondono sollecitamente ai loro reclami;
- f) salvo in diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, devono astenersi dal rilasciare qualsiasi dichiarazione che, per le forme e per i contenuti, possa nuocere all'Ordine, ledendone l'immagine, il prestigio o compromettendone l'efficienza;
- g) non prendono impegni né fanno promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'Ordine o nella sua indipendenza ed imparzialità;
- h) forniscono informazioni relative ad atti amministrativi in corso o conclusi, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi

dell'Ordine;

- j) rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle rispettive funzioni.

#### **ART. 17**

##### **Sanzioni e codice disciplinare**

Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente *Codice* dà luogo a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è comunque fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

#### **ART.19**

##### **Violazione del Codice e collegamento con il Sistema di misurazione e valutazione della performance**

Le violazioni del *Codice* accertate e sanzionate, al pari di altri illeciti disciplinari, sono considerate anche ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale, sia dei dipendenti che dei dirigenti, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.

#### **ART. 20**

##### **Vigilanza e controlli**

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

#### **ART.21**

##### **Pubblicità del Codice**

Il *Codice* è adeguatamente reso pubblico sul sito istituzionale dell'Ente all'interno della Sezione "*Amministrazione Trasparente*", sull'Area Intranet. All'atto della sottoscrizione di un nuovo contratto individuale di lavoro i nuovi assunti sottoscrivono anche il *Codice* e ne viene consegnata loro una copia.