



CODICE DI COMPORTAMENTO  
PER IL PERSONALE DIPENDENTE  
DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI LATINA

*Approvato nella seduta di Consiglio del 03/12/2015  
e aggiornato nella seduta di Consiglio del 15/04/2024*



## Sommario

<u>ART. 1 DEFINIZIONI .....</u>	<u>4</u>
<u>ART. 2 DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO DI APPLICAZIONE .....</u>	<u>4</u>
<u>ART. 3 RAPPORTI CON IL PUBBLICO.....</u>	<u>6</u>
<u>ART. 4 COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI.....</u>	<u>7</u>
<u>ART. 5 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO .....</u>	<u>7</u>
<u>ART. 5 BIS UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE.....</u>	<u>10</u>
<u>ART. 5. TER UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA .....</u>	<u>11</u>
<u>ART. 6 REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ E INCOMPATIBILITÀ .....</u>	<u>12</u>
<u>ART. 7 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI .....</u>	<u>13</u>
<u>ART 8 IL DIVIETO DI PANTOUFLAGE (RIF: ART. 53 C. 16-TER, D.LGS 165/2001).....</u>	<u>13</u>
<u>ART. 9 COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE</u>	<u>14</u>
<u>ART. 10 OBBLIGO DI ASTENSIONE.....</u>	<u>14</u>
<u>ART. 11 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....</u>	<u>15</u>
<u>ART. 12 OBBLIGHI DI TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ.....</u>	<u>16</u>
<u>ART. 13 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE ASSEGNATO AGLI UFFICI MAGGIORMENTE ESPOSTI AL RISCHIO DI CORRUZIONE O CHE SI OCCUPANO DI CONTRATTI, .....</u>	<u>17</u>
<u>AFFIDAMENTI E FORNITURE.....</u>	<u>17</u>
<u>ART. 14 VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE .....</u>	<u>18</u>



<u>ART. 15 RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE .....</u>	<u>19</u>
<u>ART. 16 DISPOSIZIONI TRANSITORIE E DI ADEGUAMENTO .....</u>	<u>19</u>
<u>ART. 17 RAPPORTI RPCT DELL'ORDINE DI LATINA E RPCT UNICO .....</u>	<u>19</u>
<u>DISPOSIZIONI FINALI E ABROGAZIONI.....</u>	<u>20</u>



## Art. 1 Definizioni

<b>Codice Generale:</b>	Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 16 aprile 2013 n. 62 aggiornato alle modifiche introdotte dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 recante il Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165».
<b>PTPTC:</b>	Il Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, adottato ai sensi della L. 190/2012 dal CNI
<b>PNA 2022:</b>	Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con delibera Anac n.7 del 17/01/2023 e aggiornato con Delibera n 605 del 19 dicembre 2023
<b>PTPTC dell'Ordine:</b>	Il Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, adottato dal Consiglio dell'Ordine di Latina ai sensi della L. 190/2012
<b>RPCT Unico:</b>	Il Responsabile Unico Prevenzione Corruzione e Trasparenza nominato dal CNI a livello nazionale
<b>RPCT dell'Ordine:</b>	Il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza, nominato dall'Ordine degli Ingegneri della provincia di Latina
<b>Presidente:</b>	Il Presidente dell'Ordine degli Ingegneri della provincia di Latina
<b>Consiglio:</b>	Il Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri della provincia di Latina
<b>Consigliere Segretario:</b>	Il Consigliere nominato Segretario del Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri della provincia di Latina
<b>Consigliere Tesoriere:</b>	Il Consigliere nominato Tesoriere del Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri della provincia di Latina

## Art. 2 Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente Codice di Comportamento (d'ora in poi per brevità il "Codice"), redatto ai sensi dell'art. 54 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell'Ordine degli Ingegneri della provincia di Latina sono chiamati ad 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.



- 1-bis.** Il Codice contiene, altresì, una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione (comma introdotto dall'art. 4, comma 1, lettera a), legge n. 79 del 2022).
- 2.** Il presente Codice costituisce l'integrazione e specificazione da parte dell'Ordine dei doveri minimi di diligenza, lealtà imparzialità e buona condotta espressi nel Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 16 aprile 2013 n. 62 e s.m.i. (d'ora in poi "Codice Generale") alla luce del proprio assetto organizzativo, delle competenze specifiche e dell'attività espletata.
- 3.** Per tutte le parti del presente Codice non ulteriormente specificate, si fa rinvio a quanto previsto dal Codice Generale.
- 4.** Il presente Codice costituisce parte integrante del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza adottato dall'Ordine di Latina (d'ora in poi anche "PTPCT dell'Ordine di Latina").
- 5.** Gli obblighi di condotta previsti dal presente 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/incarico. A tal riguardo l'Ordine, nell'ambito dei relativi rapporti contrattuali, indica la sussistenza e vigenza del presente Codice e prevede che detti collaboratori o consulenti, si impegnino al relativo rispetto, a pena di risoluzione dell'accordo e/o dell'incarico.
- 6.** Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, alle Imprese fornitrici di beni o servizi o lavori a favore dell'Ordine. A tal riguardo l'Ordine, nell'ambito dei relativi rapporti contrattuali, indica la sussistenza e vigenza del presente Codice e prevede che dette Imprese si impegnino al relativo rispetto, a pena di risoluzione del rapporto contrattuale.
- 7.** Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili a tutti i Consiglieri componenti il Consiglio dell'Ordine nonché ai Consiglieri di Disciplina.
- 8.** Nell'espletamento dei propri compiti il dipendente assicura il rispetto della legge, dei regolamenti e delle disposizioni vigenti e persegue esclusivamente l'interesse pubblico, secondo il principio di buon andamento e imparzialità.
- 9.** Il dipendente svolge con la dovuta diligenza le mansioni che gli sono state affidate e tiene un comportamento corretto ed educato nei confronti dei componenti del Consiglio, degli iscritti, di tutti gli altri dipendenti e dei terzi con i quali entra in contatto durante l'orario di lavoro.
- 10.** Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente.



### Art. 3 Rapporti con il pubblico

1. Le disposizioni del presente articolo 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, sia del relativo referente di Consiglio, se esistente.
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 criteri di priorità convenuti.
5. Nei rapporti con gli iscritti, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica e della PEC a seconda delle circostanze; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
6. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti alle attività d'ufficio a diretto contatto con il pubblico:
  - a) Trattano il pubblico con la massima cortesia e operano nella maniera più completa ed accurata possibile; sono tenuti ad orientare, in ogni caso, il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente;
  - b) Rispondono alle richieste pervenute nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
  - c) Forniscono ogni informazione atta a facilitare la conoscenza e, dove previsto, l'accesso ai servizi e attività dell'Ordine;
  - d) Chiedono informazioni al referente gerarchico e/o Consigliere preposto su procedure, aspetti, questioni di cui non ne sono a conoscenza prima di fornire una risposta;
  - e) Si astengono dal fornire risposte che potrebbero ingenerare falsi affidamenti in chi le riceve;
  - f) Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.
7. I dipendenti, salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, sono tenuti altresì ad astenersi da dichiarazioni pubbliche, oltre che direttamente nei confronti dell'Ordine, che possano nuocere al prestigio, al decoro, o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
8. Ai dipendenti ed ai Consiglieri è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti attività, iniziative, progetti relativi all'attività dell'Ordine nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione del Consigliere Segretario, nel caso dei dipendenti, e del Presidente, nel caso dei Consiglieri. Ai



dipendenti ed ai Consiglieri di disciplina è vietato rilasciare dichiarazioni inerenti ai procedimenti disciplinari in corso agli organi di informazione.

### **Art. 4 Comportamento nei Rapporti privati**

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del Codice Generale, il dipendente nei propri rapporti privati e di natura extra-lavorativa:

- a) Osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
- b) Si attiene al dovere di confidenzialità e non divulga informazioni che non siano/non siano ancora diventate di dominio pubblico;
- c) Non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- d) Non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'Ordine e con riferimento ad attività di Consiglieri e Consiglieri di Disciplina;
- e) Non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti all'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'Ordine;
- f) Non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'Ordine.

2. Quanto sopra è osservato anche laddove il dipendente, per qualsivoglia ragione, entri in contatto con informazioni riguardanti i procedimenti disciplinari e, in questo caso, il dipendente è ben consapevole che la violazione del generico dovere di confidenzialità e di segretezza potrebbe tradursi in danno per l'Ordine e per i terzi oggetto del procedimento; ad analogo dovere di segretezza e confidenzialità sono tenuti tutti i collaboratori e consulenti a qualsiasi titolo incaricati in relazione a procedimenti disciplinari.

3. Il dipendente che svolge attività segretariali per il Consiglio di Disciplina è tenuto al massimo riserbo sull'attività condotta e collabora attivamente secondo le istruzioni impartite, gestendo le tempistiche e temperando al meglio le attività svolte per il Consiglio dell'Ordine di Latina e il Consiglio di Disciplina.

### **Art. 5 Comportamento in servizio**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del Codice Generale.

2. Il dipendente osserva, anche nei rapporti tra colleghi e quando richiesto dalla natura dell'incarico affidatogli il segreto d'ufficio, il dovere di riservatezza e confidenzialità; a tal riguardo conserva la documentazione attinente al proprio incarico in maniera che non sia facilmente accessibile da altri, avendo cura di riporla in luoghi sicuri quando lascia il luogo di lavoro.



3. Il dipendente opera nel rispetto della normativa privacy (D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento Europeo n.679/2016 “sulla protezione dei dati personali” in vigore a far data dal 25.05.2018).

4. Il Consigliere Segretario, sentito il Presidente, ripartisce i carichi di lavoro tra i dipendenti secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e funzionale distribuzione; controlla e tiene in considerazione, ai fini della valutazione della prestazione individuale, le eventuali deviazioni dall’equa e funzionale ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l’adozione di decisioni di propria spettanza.

5. Il dipendente fornisce al Presidente, al Consigliere Segretario e al Consigliere Tesoriere tutte le informazioni in suo possesso per la valutazione dei risultati conseguiti dall’ufficio presso il quale presta servizio.

6. Obbligo di rispetto dell'orario di lavoro:

1. Il dipendente ha il dovere di rispettare scrupolosamente l'orario di lavoro e di adempiere alle formalità prescritte dall' Ente per la rilevazione delle presenze;

2. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse degli iscritti e degli altri soggetti interessati ed assume le responsabilità connesse ai propri compiti;

3. Le prestazioni eccedenti l’orario ordinario di lavoro devono essere autorizzate dal Presidente o dal Consigliere Segretario.

7. Divieto di trattenersi nel luogo di lavoro oltre l'orario di servizio:

1. Il dipendente, fatta salva la permanenza nei locali dell’Ordine durante la pausa pranzo, non può trattenersi nei luoghi di lavoro oltre l'orario di servizio prescritto, ovvero farvi ritorno dopo tale orario, se non per ragioni di servizio e previa autorizzazione del Presidente o del Consigliere Segretario.

8. E’ vietato al personale dipendente di allontanarsi dal luogo di lavoro durante l'orario di servizio senza l’autorizzazione del Presidente o del Consigliere Segretario, se non per ragioni di servizio.

9. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici servizi e uffici.

10. Assenze dal lavoro:

In caso di assenza dal lavoro, quale che ne sia il motivo, il dipendente ha l'obbligo di darne o di farne dare notizia all'Ente entro due ore dall’inizio dell’orario di servizio del giorno in cui l'assenza si verifica. L'assenza deve essere comunicata telefonicamente ad una delle cariche Istituzionali (Presidente, Consigliere Tesoriere, Consigliere Segretario). In caso di mancata o tardiva comunicazione, il dipendente sarà considerato assente ingiustificato.

Qualora l'assenza sia dovuta a malattia o infortunio, il dipendente è tenuto a comunicare o fare comunicare all’Ente il luogo di degenza, se diverso dal suo domicilio abituale, ed è tenuto ad inviare il certificato medico attestante la malattia



o l'infortunio e la eventuale continuazione entro i due giorni successivi all'inizio della relativa assenza (o alla scadenza del certificato medico precedentemente rilasciato). Anche in caso di continuazione della malattia o infortunio, sussiste per il dipendente l'obbligo di comunicazione di cui al primo comma del presente articolo.

### **11. Controllo assenze per malattia e fasce orarie di reperibilità:**

1- L'Ente può disporre il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza, attraverso le competenti aziende sanitarie locali, e comunque tenuto conto delle esigenze funzionali e organizzative;

2- Il dipendente assente per malattia è tenuto, per tutta la durata della malattia, a non allontanarsi dal proprio domicilio (o dal diverso recapito comunicato all'Ente) durante le fasce orarie di reperibilità previste dalla legge vigente, tutti i giorni compresi sabato e festivi;

3- Ogni mutamento di recapito dovrà essere tempestivamente comunicato all'Ente allo scopo di consentire i controlli; sono fatte salve le eventuali, successive variazioni delle fasce orarie di reperibilità stabilite per disposizioni di legge, amministrative o di contratto collettivo;

4- Qualora il dipendente ammalato abbia in un certo giorno la necessità documentata di assentarsi dal proprio domicilio durante le fasce orarie di reperibilità per motivi connessi al proprio stato di salute (visite mediche, prestazioni e terapie sanitarie ed accertamenti specialistici regolarmente prescritti) o per altri giustificati motivi, dovrà darne preventiva informazione all'Ordine.

**12.** Il Presidente e/o 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 procedure da adottare, secondo il caso concreto.

### **13. Prevenzione infortuni e sicurezza dell'ambiente di lavoro:**

1- Il dipendente deve attenersi alle norme di legge e alle disposizioni dell'Ente in materia di prevenzione degli infortuni. Allo stesso è fatto obbligo di utilizzare con diligenza i mezzi in dotazione, allo scopo di evitare infortuni sul lavoro. L'Ordine adempirà agli obblighi di informazione e formazione di legge.

2- L'infortunio sul lavoro, anche di lieve entità, occorso al dipendente deve essere da questi immediatamente denunciato al Presidente, al Consigliere Tesoriere, o al Consigliere Segretario, affinché al dipendente infortunato possano essere prestate le cure di pronto soccorso e l'Ordine possa presentare le denunce di legge.

**14.** A tutela del patrimonio dell'Ordine, il dipendente (o collaboratore) i Consiglieri componenti il Consiglio dell'Ordine e il Consiglio di disciplina territoriale, sono tenuti ad utilizzare sia i locali che i materiali, le attrezzature, i servizi, le apparecchiature telefoniche e telematiche e, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'Ordine o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; il dipendente è tenuto ad attenersi alle eventuali disposizioni all'uso 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.

E' vietato qualsiasi uso a fini personali o privati. Eventuali deroghe nell'utilizzo degli strumenti informatici e di uso comune sono possibili, previo accordo con il Presidente o il Consigliere Segretario, ove ciò non vada a discapito dell'attività lavorativa, del decoro e dell'immagine dell'ente, ovvero non comporti costi specifici e sia svolto in momenti di pausa dell'attività lavorativa, in linea con i principi di gestione e buon senso.

15. L'utilizzatore si obbliga a non manomettere o modificare in alcun modo i computer, i programmi applicativi o in genere parti di software o hardware. Il dipendente che accerti la presenza di difetti di funzionamento delle apparecchiature a lui affidate dovrà darne tempestiva comunicazione al Consigliere Segretario e adottare immediatamente tutte le misure idonee (nel rispetto delle norme di sicurezza ed antinfortunistiche) per impedire che si determinino situazioni di pericolo o di danno.

16. Al termine dell'orario di lavoro tutte le apparecchiature in dotazione o assegnate devono essere controllate e spente. La documentazione deve essere correttamente archiviata e catalogata negli appositi spazi predisposti dall'Ordine, al fine di renderne facile la identificazione.

17. Il dipendente è tenuto a risarcire l'Ente dei danni che gli siano imputabili per colpa grave o dolo.

18. I responsabili gerarchici vigilano su quanto sopra e sottopongono al Consiglio le eventuali riscontrate deviazioni, fornendo altresì una valutazione sulle misure da adottare nel caso concreto.

### **Art. 5 bis Utilizzo delle Tecnologie Informatiche**

#### **a) Obblighi dei dipendenti nell'utilizzo degli account istituzionali**

1. L'utilizzo di account istituzionali messi a disposizione del dipendente dall'Ordine è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o a essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Ordine.

2. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali deve essere 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.

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

4. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. È fatto divieto ai dipendenti di inviare 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 dell'amministrazione.

5. 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.

### **b) Adempimenti a carico delle amministrazioni:**

1. l'Ordine 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.

2. 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.

3. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'art. 12 comma 3bis del D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale).

### **Art. 5. ter Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media**

#### **a) Obblighi dei dipendenti nell'utilizzo dei propri account privati**

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

2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi dal pubblicare sul web (ad esempio su forum, social network, social media, blog e assimilabili) qualsiasi intervento, commento e/o foto/video/audio che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Ordine o della Pubblica Amministrazione latamente intesa.

3. 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 a una esigenza di carattere istituzionale.

4. 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'ente e in difformità alle disposizioni di cui al d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

#### **b) Adeguamento del Codice di Comportamento alla "Social Media Policy":**

1. Nel presente Codice l'Ordine si potrà dotare di una "Social Media Policy" volta alla regolamentazione dei comportamenti dei dipendenti sui Social Network Site, al



fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui agli articoli 5-bis e 5-ter.

2. In particolare, la “Social Media Policy” andrà ad individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione dell’Ordine.

### Art. 6 Regali, compensi e altre utilità e incompatibilità

1. I dipendenti non chiedono né sollecitano per sé o per altri regali o altra utilità.
2. Il dipendente può accettare esclusivamente regali o altre utilità purché di modico valore ed effettuati occasionalmente nell’ambito delle normali relazioni di cortesia, di festività consuetudinarie, di usi e costumi comunemente riconosciuti.

Ad integrazione si specifica che:

- a) 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. il regalo o altra utilità deve essere appropriato relativamente alla sua natura e al contesto in cui viene elargito;
  - b) Il modico valore è fissato nel limite massimo di 150 euro, 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;
  - c) 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;
  - d) Regali ed 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.
3. 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.
  4. I dipendenti non offrono regali o altra utilità ad un proprio sovraordinato, sia esso stesso dipendente o Consigliere.
  5. Il dipendente deve immediatamente comunicare al proprio superiore gerarchico e al RPCT dell’Ordine di Latina, la ricezione di regali e/o altre utilità che siano fuori dai casi consentiti dal presente articolo, fornendo una stima del valore nonché il mittente. Il RPCT dell’Ordine di Latina, 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 ritenga che lo stesso rientri in scopi connessi all’attività lavorativa o istituzionale, può autorizzare l’accettazione dello stesso. Il RPCT dell’Ordine è tenuto, nell’ambito



della propria attività di reportistica, a riferire al RPCT Unico nazionale in merito ai casi non rientranti fra quelli consentiti dal presente articolo.

6. L'attività formativa gratuita di terzi, di cui intendano beneficiare i dipendenti, pur essendo considerata una "utilità" ai sensi del presente Codice, può essere fruita dagli stessi, previa valutazione del RPCT dell'Ordine di Latina ai sensi del comma precedente.

7. 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 siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti e/o affidamenti di lavori, servizi o forniture, o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o da altro ufficio dell'Ordine con cui il dipendente abbia connessione in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo (in conformità a quanto previsto dall'art.4, comma 6, del Codice Generale).

### **Art. 7 Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni**

1. Ad integrazione di quanto previsto dall'art. 5, comma 1 del Codice Generale, e in conformità alla vigente normativa sulla Privacy, il dipendente deve comunicare tempestivamente al RPCT dell'Ordine di Latina (che curerà poi le opportune comunicazioni al Presidente, al Consigliere Segretario o altro Consigliere all'uopo delegato), 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'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. Il RPCT dell'Ordine di Latina è tenuto, nell'ambito della propria attività di reportistica, a riferire al RPCT Unico la ricezione di tali comunicazioni.

### **Art 8 Il divieto di Pantouflage (rif.: art. 53 c. 16-ter, D. Lgs. 165/2001)**

1. Con riguardo al fenomeno del passaggio di personale dipendente dal settore pubblico a quello privato a seguito della cessazione dal rapporto di pubblico impiego (cd. Pantouflage), i dipendenti dell'ente che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività amministrativa dallo stesso svolta attraverso i medesimi poteri.



2. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto di cui al comma che precede sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

3. Con riguardo alle misure attuative del divieto di Pantouflage, nell'ottica della prevenzione dei fenomeni corruttivi, al momento dell'assunzione dell'incarico di responsabilità di Area/Settore/Struttura il dipendente dovrà rilasciare una apposita dichiarazione con la quale attesta di conoscere e si impegna a non violare il divieto di cui al comma 16-ter dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 dopo la cessazione del rapporto di servizio.

### Art. 9 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 dell'Ordine di Latina, che curerà poi le opportune comunicazioni al Presidente, al Consigliere Segretario (o ad altro Consigliere all'uopo delegato):

- 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. Il RPCT dell'Ordine di Latina è tenuto, nell'ambito della propria attività di reportistica, a riferire al RPCT Unico la ricezione di tali comunicazioni indicando il dipendente e la tipologia di interesse.

### Art. 10 Obbligo di astensione

1. In caso di adozione di decisioni o attività che configurino le situazioni di conflitto di cui all'art. 7 del Codice Generale, il dipendente è tenuto ad astenersi.

2. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi: a) propri; b) di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi; c) di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito; d) di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; e) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.



3. In caso di astensione, il dipendente ne dà comunicazione per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico del procedimento, al RPCT dell'Ordine di Latina, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
4. Il RPCT dell'Ordine di Latina, esaminata la comunicazione, decide tempestivamente nel merito e, ove confermi l'astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle attività ad altro dipendente; nel caso in cui vi sia un solo dipendente, l'attività in conflitto di interesse potrà essere affidata al Consigliere Segretario oppure ad un Consigliere all'uopo delegato, secondo quanto deciso dal Consiglio.
5. Il RPCT dell'Ordine di Latina deve tenere traccia di tali astensioni e predispone per l'archiviazione delle predette comunicazioni di astensione;
6. Il dovere di astensione di un Consigliere richiede il coinvolgimento del Consiglio e l'ipotesi di conflitto di interesse viene valutata e gestita caso per caso, oltre che verbalizzata.
7. Nell'ottica di massima trasparenza, il Consiglio coopera con il RPCT durante l'esecuzione delle sue verifiche connesse all'attuazione della normativa anti-corruzione e trasparenza.

### Art. 11 Prevenzione della corruzione

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del Codice Generale.
  2. Il dipendente è tenuto a conoscere e rispettare le misure e le previsioni contenute nel PTPCT dell'Ordine di Latina.
  3. Il dipendente collabora con il RPCT dell'Ordine di Latina, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.
  4. Il dipendente, in conformità alla normativa e regolamentazione sul Whistleblowing, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, segnala nell'apposita sezione del sito dell'Ordine raggiungibile alla pagina <https://www.ordineingegneri.latina.it/cms/content/whistleblowing> le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni, secondo la procedura interna adottata dall'Ordine.
- L'Ordine si conforma al D. Lgs. 24 del 10 marzo 2023 e appronta sia presidi per proteggere il segnalante sia un canale di segnalazione interno; in particolare, in conformità alla normativa, l'Ordine:
- attiva e mantiene operative misure idonee a tutela della riservatezza del segnalante e delle persone coinvolte o menzionate da parte di chi riceve e gestisce la segnalazione;
  - osserva il divieto di adottare misure discriminatorie o ritorsive nei confronti del segnalante;



– gestisce un canale di segnalazione interna secondo i principi richiamati dalla normativa.

5. Possono procedere alla segnalazione e beneficiare delle tutele disposte dal D. Lgs. 24/2023 e dalla presente procedura i seguenti soggetti:

- i dipendenti dell’Ordine;
- i titolari di un rapporto di collaborazione, ai sensi dell’articolo 2 del D. Lgs n. 81 del 2015, che svolgono la propria attività lavorativa presso l’Ordine;
- lavoratori o collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore dell’ Ordine;
- liberi professionisti ed i consulenti che prestano la propria attività presso l’Ordine;
- volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività presso l’Ordine;
- persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto.

6. Il RPCT adotta le misure previste dalla legge a tutela dell’anonimato del segnalante e garantisce che la sua identità non sia rivelata in maniera inappropriata o indebita.

In merito si applicano le disposizioni di cui al d.lgs. 10 marzo 2023, n. 24 in base al quale:

- nell’ambito del procedimento disciplinare, l’identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, ove la contestazione dell’addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa;
- qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell’identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell’incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità;
- la segnalazione è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

7. L’Ordine stigmatizza misure ritorsive o discriminatorie nei confronti dei dipendenti che effettuano segnalazioni e si conforma alle previsioni dell’art. 54 bis e dalla regolamentazione attuativa.

### **Art. 12 Obblighi di 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 previste nella sezione Trasparenza del PTPCT dell’Ordine di Latina.



3. In ogni caso, il dipendente – avuto riguardo alle mansioni sia affidate sulla base all'organigramma sia a seguito di eventuali richieste del RPCT dell'Ordine di Latina – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
4. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, in ottemperanza alla normativa sulla trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti e necessari per conformarsi al PTPCT dell'Ordine di Latina.
5. I dipendenti sono i diretti referenti del RPCT dell'Ordine di Latina 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.
6. Al fine di consentire la trasparenza e la tracciabilità dei processi decisionali, il dipendente è tenuto a formare il fascicolo di ogni pratica da lui trattata, avendo cura di inserire tutta la documentazione connessa nell'ordine cronologico in cui è stata ricevuta e protocollata, al fine di consentire la ricostruzione in ogni momento e la replicabilità. Laddove vi siano dichiarazioni rese oralmente, il dipendente è tenuto a redigere breve verbale, a farlo sottoscrivere dal dichiarante, e ad inserirlo nel fascicolo della relativa pratica.
7. Nell'ottica di massima trasparenza, il Consiglio dell'Ordine di Latina e il Consiglio di Disciplina cooperano con il RPCT dell'Ordine di Latina durante l'esecuzione delle sue verifiche connesse all'attuazione della normativa anti-corruzione e trasparenza.

### **Art. 13 Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici maggiormente esposti al rischio di corruzione o che si occupano di contratti, affidamenti e forniture**

Sono qui richiamate integralmente le previsioni dell'art. 14 del Codice Generale.

1. Il dipendente che presti la propria attività in settori che nel PTPCT dell'Ordine di Latina sono individuati come settori maggiormente a rischio di corruzione, nell'esecuzione delle proprie funzioni, deve anteporre il rispetto della legge e l'interesse dell'Ordine agli interessi privati propri e altrui e astenersi dal compiere qualsiasi atto che possa ingiustamente avvantaggiare un soggetto rispetto ad un altro.
2. Deve comunicare al RPCT dell'Ordine di Latina l'eventuale presenza, relativamente alle procedure messe in atto, di soggetti (sia individui che società) con i quali ha un interesse personale e/o economico (sia in modo diretto che per mezzo del coniuge, parenti o affini).
3. I dipendenti incaricati di eseguire le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori non possono concludere per conto dell'Ordine contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con soggetti (individui o società) con cui,



nel biennio precedente, abbiano sottoscritto accordi di natura privata o dai quali abbiano ricevuto altre utilità. In queste fattispecie, laddove l'Ordine intenda concludere l'accordo, il dipendente si astiene dal processo decisionale e dalle attività esecutive dell'accordo e di tale astensione ne redige verbale scritto.

4. Il dipendente 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.

5. Nella stipulazione di contratti per conto dell'Ente, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare né per avere facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

### Art. 14 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

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

1. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente Codice, oltre che del Codice Generale, sono attribuite al Presidente, al Consigliere Segretario e al RPCT dell'Ordine di Latina.

2. Il RPCT dell'Ordine di Latina verifica con cadenza annuale il rispetto e l'attuazione del Codice, rilevando il numero e la tipologia delle violazioni accertate e sanzionate e quali attività/settori di attività producono in misura maggiore le violazioni; riferisce questi dati al Consigliere Segretario con la finalità di predisporre proposte di modifiche, emendamenti ed aggiornamenti al presente codice e altresì riferisce al RPCT Unico nazionale.

3. Il RPCT dell'Ordine di Latina, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in raccordo con il Presidente e il Consigliere Segretario – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

4. Ogni Consigliere che viene autonomamente a conoscenza di violazioni al Codice Generale e/o al presente Codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il RPCT dell'Ordine di Latina.

5. 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;

6. Il Presidente e i Consiglieri delegati possono procedere all'avvio, alla conduzione e alla conclusione del procedimento disciplinare verso il dipendente, secondo le procedure e le garanzie previste dalle disposizioni vigenti.

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



8. Nell'ambito delle attività formative, l'Ordine deve garantire anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, garantendo di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di Comportamento.
9. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

### **Art. 15 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

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

### **Art. 16 Disposizioni transitorie e di adeguamento**

Il codice di comportamento è strumento essenziale di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del PTPCT dell'Ordine degli Ingegneri di Latina; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione e/o della revisione del PTPCT dell'Ordine degli Ingegneri di Latina.

### **Art. 17 Rapporti RPCT dell'Ordine di Latina e RPCT Unico**

1. Il RPCT dell'Ordine degli Ingegneri di Latina è tenuto, con cadenza annuale, a riferire al RPCT Unico lo stato dell'applicazione della normativa in materia di trasparenza, di anti-corruzione, di incompatibilità e inconfiribilità e dell'applicazione del Codice di Condotta Generale e del Codice di Condotta specifico dell'Ordine. In caso di violazione significativa della normativa sopra indicata oppure dei precetti del Codice di Condotta, il RPCT dell'Ordine di Latina è tenuto a riferire immediatamente al RPCT Nazionale Unico e, se del caso, può richiedere il supporto di questi per la relativa gestione della fattispecie.
2. Il RPCT dell'Ordine di Latina è tenuto a monitorare e controllare l'adeguamento, da parte dell'Ordine, alla normativa di riferimento in tema di trasparenza, anti-corruzione e incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi; il RPCT dell'Ordine di Latina e, se del caso con il RPCT Unico Nazionale, gestisce le eventuali deviazioni occorse.



3. Il RPCT coopera attivamente con il RPCT Unico del CNI, durante le attività di monitoraggio e di controllo da questi disposte. Egli, oltre a quanto specificato nel presente codice, dovrà:

- Comunicare al RPCT Unico Nazionale le violazioni significative della normativa di riferimento
- Adottare le eventuali azioni di implementazione/correttive/di mitigazione che dovessero essere suggerite dal RPCT Unico Nazionale.

### Disposizioni finali e abrogazioni

1. Il presente Codice è stato adottato con delibera di Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri di Latina in data 03/12/2015 e aggiornato con delibera n. 2 del 15/04/2024.

2. Il presente codice viene pubblicato sul sito web unitamente al Codice Generale, nonché trasmesso a tutti i dipendenti in forza, all'atto della sua approvazione.

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

4. Dall'applicazione delle regole dettate dal Codice di comportamento non possono derivare nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica. Per tale motivo le attività ivi previste le Amministrazioni provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili.

---

### Allegati:

- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62
- D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 - Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165».