

**ORDINE DEGLI INGEGNERI  
DELLA PROVINCIA  
DI ASTI**

---

**CODICE DI COMPORTAMENTO  
PER IL PERSONALE DIPENDENTE**

Approvato nella riunione di Consiglio del 14 novembre 2016

## **Art. 1**

### **Definizioni**

Codice Generale:	Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 16 aprile 2013 n. 62
PTPC:	Il Piano Triennale Prevenzione della Corruzione, adottato ai sensi della L. 190/2012 dal CNI
PTPC dell'Ordine :	Il Piano Triennale Prevenzione della Corruzione, adottato dal Consiglio dell'Ordine di Asti ai sensi della L. 190/2012
PTTI:	Il Piano Triennale Trasparenza ed Integrità, adottato in forma di sezione specifica del PTPC dal CNI
PTTI dell'Ordine :	Il Piano Triennale Trasparenza ed Integrità, adottato in forma di sezione specifica del PTPC dell'Ordine degli ingegneri della provincia di Asti
RPCT Unico:	Il Responsabile Unico Prevenzione Corruzione e Trasparenza nominato dal CNI a livello nazionale
RPCT dell'Ordine :	Il Referente Prevenzione Corruzione e Trasparenza, nominato dall'Ordine degli ingegneri della provincia di Asti
Regolamento:	Il Regolamento adottato dal CNI in data 19 dicembre 2014 recante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte del Consiglio Nazionale degli Ingegneri e del Consiglio dell'Ordine degli ingegneri della provincia di Asti
Presidente:	Il Presidente dell'Ordine degli ingegneri della provincia di Asti
Consiglio:	Il Consiglio dell'Ordine degli ingegneri della provincia di Asti
Consigliere Segretario:	Il Consigliere nominato Segretario del Consiglio dell'Ordine degli ingegneri della provincia di Asti
Consigliere Tesoriere	Il Consigliere nominato Tesoriere del Consiglio dell'Ordine degli ingegneri della provincia di Asti

## **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 Asti sono chiamati a osservare nell'esecuzione dei propri incarichi ed ha la finalità di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione e il rispetto dei doveri costituzionali di lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.
2. Il presente Codice costituisce l'integrazione e specificazione da parte 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 (d'ora in poi "Codice Generale") alla luce del proprio assetto organizzativo, delle competenze specifiche e dell'attività espletata; ed è stato condiviso, nelle sue linee guida, con il Consiglio nazionale degli ingegneri .
3. Per tutte le parti del presente Codice non ulteriormente specificate, si fa rinvio a quanto previsto dal Codice Generale.
4. Il presente Codice costituisce parte integrante del Piano per la prevenzione della corruzione adottato a livello dell'Ordine di Asti (d'ora in poi anche "PTPC dell'Ordine di Asti").
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, o di provvedimenti disciplinari.
6. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzino opere o prestino servizi a favore dell'Ordine. A tal riguardo, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'Ordine inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.
7. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'Ente. Nell'espletamento dei propri compiti il dipendente assicura il rispetto della legge dei regolamenti e delle disposizioni vigenti e persegue esclusivamente l'interesse pubblico.
8. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra gli iscritti, altri soggetti e l'Ente. 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.
9. 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 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;
  - 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. Ai dipendenti 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.  
E' vietato rilasciare dichiarazioni inerenti 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 l'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 da impartite, gestendo le tempistiche e temperando al meglio le attività svolte per il Consiglio dell'Ordine di Asti 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. 196/2003).
4. Il Direttore preposto (o, in mancanza, il Consigliere Segretario), ripartisce i carichi di lavoro tra i dipendenti secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e funzionale distribuzione.  
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 Direttore (o al Consigliere Segretario e 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 Direttore.
- 
7. Divieto di trattenersi nel luogo di lavoro oltre l'orario di servizio: 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 Direttore di Segreteria.
  8. E' vietato al personale dipendente di allontanarsi dal luogo di lavoro durante l'orario di servizio senza l'autorizzazione del Direttore di Segreteria, 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. In caso di assenza del Direttore , 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 dispone il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza, attraverso le competenti aziende sanitarie locali, 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 Direttore e/o il funzionario responsabile, 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-Il dipendente durante l'orario di lavoro ha l'obbligo di indossare il tesserino di riconoscimento fornito dall'Ordine.

3-L'infortunio sul lavoro, anche di lieve entità, occorso al dipendente deve essere da questi immediatamente denunciato al Direttore o, in sua assenza, direttamente 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), è tenuto 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'uopo 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 Direttore (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 Direttore di Segreteria 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.

19. La ripartizione dei carichi di lavoro, e ogni decisione attinente l'organizzazione del

personale, può essere in carico anche a un soggetto diverso dal Direttore o dal Consigliere Segretario, quale, a titolo esemplificativo, un funzionario, se presente nell'Organigramma dell'Ordine e purché preposto dal Consiglio alla gestione del personale.

## **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 150,00 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 offrono regali o altra utilità ad un proprio sovraordinato, sia esso stesso dipendente o Consigliere.
  4. Il dipendente deve immediatamente comunicare al proprio superiore gerarchico e al RPCT dell'Ordine di Asti, 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 Asti, 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.
  5. 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 Asti ai sensi del comma precedente.
  6. 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 e organizzazioni**

1. Ad integrazione di quanto previsto dall'art. 5, comma 1 del Codice Generale, e in conformità alla normativa di cui al D.lgs. 196/2003 (Codice Privacy), il dipendente deve comunicare al RPCT dell'Ordine di Asti, (che curerà poi le opportune comunicazioni al Consigliere Segretario/o altro Consigliere all'uopo delegato) la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse o di attività sono in qualsiasi modo riconducibili agli ambiti di competenza dell'Ordine di Asti. I dipendenti comunicano tale adesione entro 30 giorni dall'entrata in vigore del Codice o comunque entro 30 giorni dalla adesione o partecipazione.
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 Asti è tenuto, nell'ambito della propria attività di reportistica, a riferire al RPCT Unico la ricezione di tali comunicazioni.

#### **Art. 8**

#### **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 Asti, che curerà poi le opportune comunicazioni 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 Asti 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. 9**

#### **Obbligo di astensione**

1. In caso di adozione di decisioni o attività che con figurino 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 Asti, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
  4. Il RPCT dell'Ordine di Asti, d'intesa con il Consigliere Segretario, esaminata la comunicazione, decide tempestivamente nel merito e, ove confermi l'astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle attività ad altro dipendente; 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 Asti deve tenere traccia di tali astensioni e predisporre per l'archiviazione delle predette comunicazioni di astensione; Il RPCT dell'Ordine di Asti, inoltre, è tenuto, nell'ambito della propria attività di reportistica, a riferire al RPCT Unico la sussistenza di tali situazioni di conflitto di interesse e le modalità con cui sono state gestite.

## **Art. 10**

### **Prevenzione della corruzione**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del Codice Generale.
2. Il dipendente è tenuto a conoscere e rispettare le misure e le previsioni contenute nel PTPC dell'Ordine di Asti.
3. Il dipendente collabora con il RPCT dell'Ordine di Asti, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.
4. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente segnala, in via riservata, al RPCT dell'Ordine di Asti le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare rilevanti ai fini del presente articolo e dell'articolo 8 del Codice Generale. La segnalazione deve essere fatta in modalità scritta utilizzando il format predisposto ed allegato.
5. Il RPCT dell'Ordine di Asti adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante e garantisce che la sua identità non sia rivelata in maniera inappropriata o indebita. A tal riguardo sono applicabili le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 secondo cui:
  - a) l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori

rispetto alla segnalazione;

b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;

c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

## **Art. 11**

### **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 PTTI del PTPC dell'Ordine di Asti, nonché nel Regolamento di Prevenzione alla corruzione e Trasparenza.
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 Asti – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
4. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, in ottemperanza alla normativa sulla trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti e necessari per conformarsi al PTPC dell'Ordine di Asti, alla sezione PTTI e al Regolamento.
5. I dipendenti sono i diretti referenti del RPCT dell'Ordine di Asti 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 Asti e il Consiglio di Disciplina cooperano con il RPCT dell'Ordine di Asti durante l'esecuzione delle sue verifiche connesse all'attuazione della normativa anti-corruzione e trasparenza.

## **Art. 12**

### **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 PCPT dell'Ordine di Asti 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 Asti 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 alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare né per avere facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

### **Art. 13**

#### **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 Consigliere Segretario e al RPCT dell'Ordine di Asti.
2. Il RPCT dell'Ordine di Asti 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 Asti, 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 Asti.
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 del procedimento

disciplinare verso il dipendente.

7. Il RPCT dell'Ordine di Asti, 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. La partecipazione dei dipendenti alla formazione su i contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria..
9. Il direttore/dirigente, preposto all'organizzazione e gestione dell'Ordine, sarà tenuto alla vigilanza e al monitoraggio al pari del RPCT dell'Ordine di Asti e del Consigliere Segretario, nonché alla predisposizione delle attività formative.

#### **Art. 14**

##### **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. 15**

##### **Disposizioni transitorie e di adeguamento**

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

#### **Art. 16**

##### **Rapporti RPCT Dell'Ordine di Asti e RPCT Unico**

1. Il RPCT dell'Ordine degli Ingegneri di Asti 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 inconferibilità e dell'applicazione del Codice di Condotta Generale e del Codice di Condotta specifico dell'Ordine. In caso di violazione significative della normativa sopra indicata oppure dei precetti del Codice di Condotta, il RPCT dell'Ordine di Asti 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 Asti 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 inconferibilità degli incarichi; il RPCT dell'Ordine di Asti, d'intesa con

il Consigliere Segretario 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:
  - fornire con cadenza annuale un report al RCPT Unico nazionale;
  - 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**

1. Il presente Codice è stato adottato con delibera di Consiglio dell'Ordine degli ingegneri di Asti in data 17 ottobre 2016.
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.

---

### **Allegati:**

- Format per segnalazione illecito.
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.