

## **CODICE DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE DIPENDENTE DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI VENEZIA**

<i>Bozza aggiornamento approvata da parte del Consiglio dell'Ordine</i>	Delibera n. 268 del 25/11/2024
<i>Pubblica consultazione nel sito istituzionale</i>	dal 27/11/2024 al 08/12/2024
<i>Approvazione della versione definitiva da parte del Consiglio</i>	Delibera n. 268 del 09/12/2024

# ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI VENEZIA

## Art. 1 Definizioni

<b>Codice Generale:</b>	Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con DPR 62/2013, come modificato dal DPR 81/2023 e s.m.i.
<b>PTPCT:</b>	Il Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, adottato ai sensi della L. 190/2012 dal CNI
<b>PTPCT territoriale:</b>	Il Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, adottato dal Consiglio dell'Ordine 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 territoriale:</b>	Il Referente Prevenzione Corruzione e Trasparenza, nominato dall'Ordine di Venezia
<b>Presidente</b>	Il Presidente dell'Ordine
<b>Vicepresidente</b>	Il Vicepresidente Vicario dell'Ordine
<b>Consiglio</b>	Organo Direttivo dell'Ordine
<b>Consigliere Segretario</b>	Il Consigliere nominato Segretario del Consiglio dell'Ordine
<b>Consigliere Tesoriere</b>	Il Consigliere nominato Tesoriere del Consiglio dell'Ordine

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

1. Il presente Codice di Comportamento (d'ora in poi per brevità il "Codice"), viene adottato ai sensi e per gli effetti dell'art. 54 del D.lgs. n. 165/2001 definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell'Ordine della Città Metropolitana di Venezia (d'ora in poi per brevità "Ordine") sono chiamati a osservare nell'esecuzione dei propri incarichi ed ha la finalità di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione e il rispetto dei doveri costituzionali di lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.
2. Il presente Codice costituisce l'integrazione e specificazione da parte dell'Ordine dei doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta espressi nel 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 PTPCT territoriale.
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 i 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, 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; si estendono, inoltre, per quanto compatibili, a tutti i soggetti che a qualsiasi titolo svolgano attività e incarichi funzionali alla gestione e amministrazione dell'Ordine sotto il coordinamento dei referenti dell'Ordine stesso.
7. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili a tutti i Consiglieri componenti il Consiglio dell'Ordine, ai componenti le Commissioni e i Gruppi di Lavoro dell'Ordine nonché ai Consiglieri di Disciplina.

## ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI VENEZIA

8. Il presente Codice è stato adottato con delibera di Consiglio dell'Ordine n° 268 del 09/12/2024 unitamente alla formale adozione del Codice Generale di cui al DPR 62/2013.

### Art. 3

#### Regali, compensi e altre utilità e incompatibilità

1. I destinatari del presente Codice non chiedono né sollecitano per sé o per altri regali o altre utilità.
2. È consentito ai soggetti destinatari 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.
3. Ad integrazione di quanto sopra:
  - a) il modico valore (di regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto) è fissato in euro 150,00 riferito all'anno solare e quale limite complessivo entro cui il dipendente deve considerare, cumulativamente, sia i regali sia le altre utilità da chiunque provenienti;
  - b) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;
  - c) per regali e altre 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 altre utilità deve essere appropriato relativamente alla sua natura e al contesto in cui viene elargito;
  - d) i regali e le altre utilità ricevute da un familiare del dipendente da parte di terzi per atti e fatti connessi all'attività del dipendente sono considerati come fatti al dipendente stesso.
4. I soggetti destinatari non chiedono né accettano a titolo di corrispettivo, regali o altre utilità neanche rientranti nel valore di cui sopra- per compiere o per aver compiuto atti del proprio ufficio.
5. I soggetti destinatari non offrono regali o altra utilità ad un proprio sovraordinato, sia esso stesso dipendente sia Consigliere dell'Ordine, sia Consigliere di Disciplina, salvo quelli di modico valore e rientranti nella tipologia di cui al punto 2 che precede.
6. Al fine di preservare l'imparzialità e lealtà dell'Amministrazione, i soggetti destinatari devono immediatamente comunicare all' RPCT Territoriale e al Consigliere Segretario la ricezione di regali e/o altre utilità che siano fuori dai casi consentiti dal presente articolo, fornendo una completa descrizione del regalo/altra utilità e il valore o una stima del valore nonché il mittente; il RPCT territoriale, valutato che il regalo o l'utilità ricevuta non risponde ai criteri di accettabilità sopra descritti, dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione anche in beneficenza o di utilizzo per i fini istituzionali dell'ente. Laddove si tratti di beni deperibili, quali cibarie, dispone per la consumazione collettiva oppure per la immediata devoluzione in beneficenza. Laddove il RPCT territoriale, tenuto conto della tipologia del regalo/utilità e del soggetto da cui proviene ritenga che lo stesso rientri in scopi connessi all'attività lavorativa o istituzionale, può autorizzare l'accettazione dello stesso. Il RPCT territoriale è tenuto, nell'ambito della propria attività di reportistica, a riferire al RPCT Unico la ricezione, restituzione e gestione di regali o altre utilità non rientranti nei casi consentiti dal presente articolo, riportando almeno il percettore, il mittente, la tipologia di regalo o utilità con il presunto valore e le modalità adottate per la gestione. Nel caso in cui il regalo/altra utilità sia ricevuto dal RPCT, la valutazione verrà svolta negli stessi termini e con le stesse modalità dal consigliere Segretario che riferisce prontamente al Consiglio dell'Ordine.
7. L'attività formativa di cui i terzi intendano beneficiare i dipendenti, pur essendo considerata una "utilità" ai sensi del presente Codice, può essere fruita dai dipendenti, previa valutazione del RPCT territoriale ai sensi del comma precedente.
8. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del Codice Generale, il dipendente non può accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, sia a titolo oneroso che gratuito, da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) laddove questi:

## **ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI VENEZIA**

- a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti e/o affidamenti di lavori, servizi o forniture, consulenti o collaboratori nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o da altro ufficio dell'Ordine con cui il dipendente abbia connessione in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
- b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o da altro ufficio dell'Ordine con cui il dipendente abbia connessione in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

Allo scopo di dare concreta attuazione alla previsione del comma che precede, l'Ordine inserisce questa previsione nei contratti di assunzione del proprio personale dipendente e all'atto delle dimissioni (o comunque della cessazione del rapporto di lavoro) richiede al dipendente di rilasciare una dichiarazione con la quale attestati che le fattispecie sopra indicate non ricorrono.

### **Art. 4**

#### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Ad integrazione di quanto previsto dall'art. 5, comma 1 del Codice Generale, e in conformità alla vigente normativa sulla privacy, il soggetto destinatario deve comunicare al RPCT territoriale, che curerà poi le opportune comunicazioni al Consigliere Segretario 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. 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. Con cadenza annuale il dipendente rilascia una dichiarazione circa l'adesione o l'appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse o attività sono riconducibili agli ambiti di competenza dell'Ordine; la dichiarazione viene richiesta e conservata dal superiore gerarchico o dal Consigliere Segretario.

### **Art. 5**

#### **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse**

1. I soggetti destinatari devono comunicare al RPCT, all'atto dell'assegnazione dell'ufficio, tutti i rapporti economici intrattenuti con soggetti privati che abbiano interessi nelle attività o nelle decisioni dell'ufficio per gli incarichi a loro affidati, avuti nei tre anni precedenti all'assegnazione all'Ufficio.  
I soggetti destinatari devono altresì specificare se i rapporti siano diretti, in prima persona, o indiretti ovvero intercorrenti con dei parenti o affini entro il 2° grado, coniuge o convivente nonché devono indicare la modalità della retribuzione, ossia se consistente in danaro o altre utilità.
2. Il RPCT verifica in concreto l'esistenza del conflitto di interesse e, se del caso, gestisce il conflitto concordemente al parere del Consiglio Direttivo.
3. I soggetti destinatari provvedono ad effettuare la comunicazione per iscritto al RPCT:
  - Entro 30 giorni dall'approvazione e divulgazione del presente Codice;
  - Entro 30 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.
4. Il conflitto di interesse riguarda interessi di qualsiasi natura, morale e anche non patrimoniale (c.d. Conflitto di interesse potenziale).

## **ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI VENEZIA**

5. In caso di sussistenza di conflitto di interesse personale o familiare di qualsiasi natura, anche solo potenziale, il soggetto destinatario deve astenersi dal prendere decisioni, ovvero dallo svolgere attività di propria competenza.
6. Fermo restando le previsioni di cui sopra, il dipendente con cadenza annuale rilascia una dichiarazione in merito alla sussistenza di interessi finanziari e/o di conflitti di interesse. La dichiarazione viene richiesta e conservata dal superiore gerarchico o dal Consigliere Segretario.

### **Art. 6**

#### **Obbligo di astensione**

1. Ferma restando l'osservanza delle disposizioni di cui all'art. 7 DPR 62/2013 e comunque tutti i richiami che l'ordinamento giuridico fa al conflitto di interesse e all'obbligo di astensione, i destinatari del presente codice nello svolgimento della propria attività si astengono dallo svolgimento delle attività ovvero dall'assunzione di decisioni che possano comportare degli effetti nei confronti di soggetti ad esso in qualunque modo collegati (parenti o affini entro il 2° grado, coniuge o convivente, soggetti o organizzazioni con i quali sia pendente una causa o grave inimicizia, persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, persone con le quali sussistano rapporti di debito o credito, soggetti o organizzazioni di cui il dipendente sia tutore o curatore).
2. I destinatari del presente Codice si astengono in ogni altro caso in cui si possano delineare gravi ragioni di opportunità o convenienza.
3. Qualora ravvisi la sussistenza di un conflitto di interesse, il dipendente comunica immediatamente per iscritto al RPCT la propria astensione indicando specificamente le ragioni che ne sono alla base; il RPCT d'intesa con il Segretario e quest'ultimo, esaminando la comunicazione, valuta l'effettiva sussistenza della situazione di conflitto e, ove confermi l'astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle attività ad altri soggetti.
4. Il conflitto di interessi può esser riferito anche al RPCT ed in tal caso quest'ultimo deve dare comunicazione dell'astensione immediatamente al Consigliere Segretario e al Consiglio, allo scopo di minimizzare il rischio.
5. Per ogni decisione che deve assumere il Consiglio dell'Ordine relativamente all'area degli affidamenti, all'area delle sovvenzioni e contributi, all'individuazione dei professionisti su richiesta di terzi e allo svolgimento della formazione professionale, il Presidente del Consiglio preliminarmente ad ogni discussione e valutazione deve sempre ottenere la dichiarazione, da parte di tutti i componenti presenti, di insussistenza di situazioni di conflitti di interessi. In caso di conflitto di interessi di un Consigliere, questi si astiene sia dalla discussione che dalla decisione, abbandonando la sala e la riunione per la specifica trattazione; in caso di contrasto sull'astensione, il Presidente chiede il supporto del RPCT.
6. Al fine di assicurare la trasparenza e imparzialità dell'amministrazione, il RPCT traccia le comunicazioni delle astensioni ricevute con la relativa decisione finale e procede alla loro archiviazione.

### **Art. 7**

#### **Prevenzione della corruzione e tutela del segnalante illeciti**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del Codice Generale.  
I destinatari del presente codice sono tenuti a conoscere e rispettare le misure e le previsioni contenute nel PTPC territoriale.

## **ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI VENEZIA**

Collaborano con il RPCT territoriale, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il destinatario del presente Codice segnala, in via riservata, al RPCT territoriale 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.

2. I destinatari altresì svolgono, in forma di autovalutazione, un'attività di controllo delle mansioni cui sono tenuti e qualora ravvisino errori, inappropriately, mancanze, preliminarmente si adoperano per sanarle; se non riescono a rimediare ne riferiscono immediatamente al superiore gerarchico e, se del caso, al RPCT.
3. Il RPCT territoriale 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 del D.lgs. 24/2023 e delle Linee Guida ANAC 311/2023.
4. In coerenza con il D.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023, di recepimento della direttiva (UE) 2016/679, L'Ordine mette a disposizione dei dipendenti e degli altri soggetti destinatari del presente Codice un canale di segnalazione interno per la predisposizione delle segnalazioni, nei limiti e secondo le modalità di Linee Guida sul Whistleblowing specificatamente adottate, cui si fa integrale rinvio. I soggetti obbligati sono al corrente delle tutele approntate dalla normativa e della riservatezza garantita dai sistemi utilizzati dall'Ordine.

### **Art. 8**

#### **Trasparenza e tracciabilità**

I soggetti destinatari, in conformità all'art. 9 del Codice Generale, assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza come individuati nella Sezione Trasparenza del PTPCT e le misure di prevenzione disposte dall'Ordine. In particolare:

- i dipendenti in relazione agli incarichi affidati, devono assicurare l'attuazione degli obblighi di trasparenza e mettere a disposizione tutti i dati, documenti e le informazioni da pubblicare in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti e necessari per conformarsi alle tempistiche richiamate nel PTPCT;
- al fine di assicurare la trasparenza, i soggetti destinatari collaborano con il RPCT fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi disposte.

1. I soggetti destinatari del presente Codice devono tenere traccia di ogni pratica trattata e, al fine di consentire la trasparenza e la tracciabilità dei processi decisionali, nonché la ricostruzione e replicabilità, devono conservare tutta la documentazione inerente alla pratica e formare il relativo fascicolo.
2. In caso di dichiarazioni rese oralmente, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dal dichiarante che deve essere inserito nel fascicolo della relativa pratica. Tutti i dati devono essere trattati nel rispetto delle previsioni normative vigenti e in conformità alla materia di protezione dei dati personali adottata dall'Ordine. Analoghe previsioni si applicano per le decisioni assunte dal Consiglio dell'Ordine.
3. I soggetti destinatari, nell'attuazione degli obblighi di trasparenza, si conformano alla normativa sulla protezione dei dati personali e, se necessario, richiedono il supporto consulenziale del DPO; parimenti richiedono il supporto consulenziale del RTD in caso di dubbi sulla c.d. apertura dei dati e specifiche tecniche di pubblicazione.

**Art.9**

**Comportamento nei rapporti tra 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, salvo che non sia a ciò espressamente autorizzato dal Consiglio;
  - f) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'Ordine.
2. Quanto sopra è specialmente osservato relativamente alla funzione disciplinare.

**Art. 10**

**Comportamento in servizio**

Le presenti disposizioni integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del Codice Generale:

1. Il soggetto destinatario nell'esercizio delle attività a lui affidate, deve agire nel rispetto dei principi di onestà, correttezza e rigore professionale operando in conformità alle disposizioni legislative vigenti, ai regolamenti dell'Ordine e al presente Codice; il soggetto destinatario esercita le mansioni e attività di cui è stato incaricato esclusivamente per finalità di interesse generale.
2. Il soggetto destinatario non adotta condotte dilatorie volte a ritardare o a far ricadere su altri soggetti il compimento di attività e/o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. È fatto divieto al dipendente e agli altri soggetti destinatari del Codice di sfruttare la posizione ricoperta all'interno dell'Ordine per propri interessi personali o per ottenere utilità indebite.
4. Il soggetto destinatario deve comunicare tempestivamente al Consigliere Segretario, la sussistenza nei propri confronti dei provvedimenti di rinvio a giudizio.
5. Nel rispetto dei principi di equità e funzionale distribuzione del carico di lavoro, il Presidente e il Consigliere Segretario sono tenuti a ripartire i carichi di lavoro tra i dipendenti secondo le esigenze organizzative e funzionali; entrambi controllano e valutano eventuali deviazioni della ripartizione dei carichi di lavoro derivanti da comportamenti negligenti o ritardi da parte dei dipendenti.
6. Il Presidente e il Consigliere Segretario qualora riscontrino inefficienze nell'adempimento dei carichi di lavoro dei dipendenti, sottopongono al Consiglio le riscontrate inottemperanze, nonché forniscono delle proposte di misure da adottare nel caso concreto.
7. I dipendenti e i Consiglieri hanno l'obbligo di utilizzare i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni 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, al fine di tutelare il patrimonio dell'Ordine; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.  
Con specifico accordo con il Consiglio, possono essere disposte deroghe nell'utilizzo degli strumenti informatici e di uso comune qualora da tale situazione non derivi un danno all'attività lavorativa, al decoro e all'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.
8. A tutela del patrimonio dell'Ordine, i soggetti destinatari nell'impiego della strumentazione di lavoro devono adottare la massima diligenza e conformare le proprie azioni a criteri di efficienza ed

## **ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI VENEZIA**

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.

9. Ai soggetti destinatari del presente Codice è fatto divieto di accedere per interessi personali ad esercizi commerciali, pubblici servizi e uffici nel caso di svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa.
10. I soggetti destinatari devono operare sempre nel rispetto del Codice della privacy e del Regolamento UE 2016/679 e pertanto sono tenuti alla conservazione della documentazione utilizzata per lo svolgimento delle proprie mansioni, custodendola in luoghi non accessibili a terzi quando si lascia il luogo di lavoro. A tale scopo l'Ordine si dota di apposite procedure per garantire la security anche fisica della documentazione.

### **Art. 11**

#### **Utilizzo delle tecnologie informatiche**

1. Tali disposizioni integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11bis del Codice generale.
2. L'Ordine deve garantire la protezione e la sicurezza dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati, in conformità alle Linee Guida adottate dall'Agenzia per l'Italia digitale; altresì l'Ordine procede a svolgere tutti gli accertamenti ritenuti necessari per verificare che sia garantita la sicurezza e la protezione dei sistemi informativi, delle informazioni e dei dati.
3. I soggetti destinatari utilizzano il proprio account professionale esclusivamente per lo svolgimento di attività collegate ai fini istituzionali.
4. È fatto divieto ai soggetti destinatari di utilizzare le caselle di posta elettronica personali, salvo casi di forza maggiore che impediscano al dipendente di accedere alla casella istituzionale e dietro autorizzazione del Consigliere Segretario.
5. I soggetti destinatari del presente Codice sono sempre responsabili del contenuto delle comunicazioni inviate dalla propria casella di posta istituzionale; i messaggi devono sempre contenere la firma del dipendente che effettua la comunicazione e di un recapito telefonico. Al fine di consentire l'identificazione del dipendente, tutti i soggetti destinatari si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica individuate dall'Ordine.
6. È vietato ai soggetti destinatari l'invio di messaggi di posta elettronica oltraggiosi e discriminatori che possano costituire fonte di responsabilità in capo all'Ordine.
7. Ai soggetti destinatari è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici istituzionali per lo svolgimento di attività personali, purché l'attività non arrechi pregiudizio alle attività istituzionali e sia svolta in tempi ristretti.

### **Art. 12**

#### **Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media**

1. Tali disposizioni integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11ter del Codice generale.
2. I soggetti destinatari sono tenuti ad utilizzare i social media assicurando sempre che le proprie opinioni o giudizi non siano in alcun modo riferibili all'Ordine; altresì devono astenersi dall'esprimere, attraverso il proprio profilo, qualsiasi opinione o giudizio lesivo dell'integrità, del decoro e dell'immagine dell'Ordine.
3. I soggetti destinatari del Codice non possono diffondere documenti e informazioni acquisite nell'esercizio della propria attività, per ragioni estranee al rapporto lavorativo con l'Ordine ed in difformità delle pubblicazioni di cui al D.lgs. 33/2013 e della L. 190/2012.



## **ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI VENEZIA**

4. I dipendenti e gli altri soggetti destinatari non possono effettuare le comunicazioni relative al servizio svolto mediante conversazioni pubbliche sui canali social, al fine di garantire la tutela della riservatezza.
5. L'Ordine, unitamente al proprio DPO e considerati i canali social su cui è presente, valuta l'adozione di una social media policy per la gestione delle previsioni di cui sopra.

### **Art. 13**

#### **Lavoro a distanza e lavoro agile**

I dipendenti impiegati con modalità di lavoro a distanza o lavoro agile rispettano:

- le policy dell'Ordine sull'utilizzo delle dotazioni strumentali;
- il vincolo di articolazione giornaliera dell'orario, secondo quanto indicato nell'accordo individuale o nelle disposizioni adottate dall'Ordine e riportando al Consigliere Segretario;
- la riservatezza dei dati personali trattati fuori dai locali dell'Ordine.

### **Art. 14**

#### **Rapporti con il pubblico**

1. Le successive disposizioni integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del Codice Generale.
2. I soggetti destinatari del presente Codice operano nel pieno rispetto della parità di trattamento in tutti i rapporti intercorrenti con gli iscritti o, in genere, con gli stakeholders e pertanto si astengono dall'adozione di comportamenti che in qualunque modo possano comportare effetti discriminatori relativi alla nazionalità, sesso, origine etnica, opinioni politiche, credenze religiose, disabilità, appartenenza ad una minoranza, orientamento sessuale, etc.
3. I dipendenti, in relazione al proprio incarico, sono tenuti a fornire una risposta esaustiva e tempestiva alle richieste ricevute, mediante lo stesso mezzo di comunicazione della richiesta stessa; nella risposta devono indicare chiaramente gli elementi idonei all'identificazione sia dell'oggetto, sia dell'autore della risposta, sia del relativo referente di Consiglio, se esistente; qualora il soggetto destinatario della richiesta, non posseda le necessarie competenze deve provvedere ad indirizzare il soggetto all'ufficio competente.
4. Il dipendente non può assumere impegni né anticipare l'esito di procedimenti o provvedimenti di competenza propria o di altri uffici.
5. Nell'adempimento dei propri compiti, i soggetti destinatari del presente Codice agiscono nel rispetto dell'ordine cronologico delle richieste e, in specifici casi, mediante criteri di priorità convenuti.
6. I soggetti destinatari devono utilizzare per le comunicazioni con gli iscritti e con gli stakeholder la posta elettronica e la PEC, resta inteso che, nei casi espressamente previsti, possono ricorrere a forme di comunicazione specifiche.
7. Nel rapporto con il pubblico, i soggetti destinatari devono conformare il proprio comportamento e adempiere ai propri compiti nel rispetto di determinate condizioni:
  - a) Operare sempre con spirito di cortesia e disponibilità;
  - b) Devono astenersi dall'esprimere opinioni e/o dichiarazioni offensive in grado di generare un danno alla reputazione dell'Ordine;
  - c) Devono adempiere ai propri compiti nel rispetto degli standard di qualità e quantità definiti dall'Ordine, fornendo risposte esaustive e accurate alle richieste pervenute;
  - d) Forniscono ogni informazione atta a facilitare la conoscenza e, dove previsto, l'accesso ai servizi e attività dell'Ordine;

## **ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI VENEZIA**

- e) Qualora non posseggano le opportune conoscenze, devono chiedere informazioni al Consiglio e/o Consigliere preposto sulle procedure, aspetti, questioni oggetto della richiesta al fine di fornire una risposta accurata;
  - f) Si astengono dal fornire risposte che potrebbero ingenerare falsi affidamenti in chi le riceve;
8. Nel rispetto del segreto d'ufficio, agli addetti di segreteria e ai Consiglieri è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione su attività, iniziative, progetti relativi all'Ordine nel suo complesso, salvo specifica autorizzazione del Consiglio.

### **Art. 15**

#### **Disposizioni particolari per i Consiglieri dell'Ordine**

1. I Consiglieri svolgono il proprio incarico con diligenza, operando per l'intera durata dell'incarico in conformità al mandato ricevuto, al presente Codice –nella misura in cui è applicabile- e in conformità del Codice Deontologico degli Ingegneri.
2. Ai fini della validità dell'incarico, i Consiglieri, prima dell'assunzione delle proprie funzioni, devono sottoscrivere e consegnare le dichiarazioni attestanti l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e di inconferibilità. Le dichiarazioni hanno una validità annuale, sono pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ordine e devono essere ripresentate in caso di mutamento delle condizioni e in ogni caso alla scadenza dell'anno per tutta la durata del mandato; l'Ordine -rispetto alla inconferibilità- non procede a verifiche sistematiche sulle dichiarazioni rilasciate dai Consiglieri; il RPCT svolge verifiche a campione sulla veridicità di quanto dichiarato dal Consigliere nell'ambito del proprio programma di monitoraggio.
3. I Consiglieri, nell'esercizio del loro incarico, devono operare nel pieno rispetto della lealtà, correttezza e trasparenza non solo nei confronti dell'Ordine di appartenenza, ma anche nei rapporti con gli altri Ordini territoriali nonché con il Consiglio di livello nazionale.
4. Nel caso si configuri una situazione di conflitto di interesse proprio o del coniuge o parente affine entro il secondo grado, il Consigliere deve darne immediata comunicazione al Consiglio dell'Ordine con conseguente astensione da ogni trattazione e decisione. È nulla ed inefficace ogni decisione assunta con la partecipazione del Consigliere in conflitto.
5. Ai fini del rispetto del principio di leale collaborazione, i Consiglieri devono segnalare tempestivamente un illecito disciplinare commesso da un dipendente o da un collaboratore o consulente, da un iscritto e da un altro Consigliere di cui siano venuti a conoscenza; provvedono alla segnalazione all'Autorità giudiziaria nel caso in cui l'illecito disciplinare presenti rilevanza penale.

Il Consiglio dell'Ordine può assumere iniziative finalizzate alla formazione e all'aggiornamento del personale, sia nelle aree di competenza utili per le attività dell'ente, sia nelle aree di trasparenza e integrità, sia per la valorizzazione delle differenze di genere.

### **Art. 16**

#### **Disposizioni particolari per il personale assegnato ai settori che sono maggiormente esposti al rischio di corruzione**

1. Le disposizioni seguenti integrano e specificano quanto previsto dall'art. 14 del Codice Generale.
2. I soggetti destinatari del presente Codice devono adempiere alle proprie attività nel rispetto della legge e dell'interesse dell'Ordine, privilegiandoli sempre agli interessi privati propri e altrui.
3. I soggetti destinatari che svolgono le proprie attività in settori che nel PTPCT sono qualificati come aree individuate maggiormente a rischio di corruzione, devono eseguire le loro funzioni

## **ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI VENEZIA**

astenendosi dal compiere qualsiasi atto che possa ingiustamente avvantaggiare un soggetto rispetto ad un altro.

4. I soggetti destinatari, che svolgano attività nei settori maggiormente esposti al rischio corruttivo, devono provvedere alla comunicazione immediata al RPCT qualora, nel contesto delle attività che svolgono, ravvisino la sussistenza di soggetti, persone fisiche o giuridiche, con cui abbiano un interesse personale e/o economico in modo diretto o per mezzo del coniuge, parenti o affini.

### **Art. 17**

#### **Disposizioni particolari per i soggetti che si occupano di contratti, affidamenti e forniture**

1. I soggetti a qualsiasi titolo operanti nell'area degli affidamenti e forniture conformano i propri comportamenti ai principi di trasparenza, imparzialità e non devono essere influenzati da pressioni esterne di qualsiasi tipo, né da interessi personali e/o finanziari.
2. I soggetti che operano nelle procedure di affidamenti di lavori, servizi e forniture 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. È consentita la conclusione dell'accordo solamente a condizione della completa astensione del dipendente dal processo decisionale e dalle attività esecutive dell'accordo; deve essere redatto verbale scritto dell'astensione.
3. I soggetti destinatari, a seguito dell'avvenuta negoziazione o stipula di contratti a titolo privato, con persone fisiche o giuridiche con le quali abbiano concluso, nei due anni precedenti, uno dei contratti descritti nel comma 2 per conto dell'Ordine, devono comunicarlo per iscritto al Consiglio e al RPCT.

### **Art. 18**

#### **Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Le disposizioni del presente articolo specificano l'art. 15 del Codice Generale.
2. Al Presidente, al Consigliere Segretario e al RPCT sono attribuite le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente Codice; specificamente, il RPCT verifica con cadenza annuale il rispetto e l'attuazione del Codice e, a seguito della rilevazione, verifica quali attività/settori di attività producono in misura maggiore le violazioni.
3. In caso di ricezione di segnalazioni, ai fini dell'accertamento della responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale derivante dalle violazioni accertate, il RPCT ha il potere di attivare – in raccordo con il Consiglio – le autorità giudiziarie competenti.
4. Ai dipendenti e agli altri soggetti destinatari, deve essere sempre garantito che lo svolgimento del procedimento disciplinare sia disposto nel rispetto della normativa di riferimento e della contrattazione collettiva e integrativa e nel rispetto delle garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.
5. I soggetti destinatari del presente codice sono obbligati a partecipare alle attività formative in materia di trasparenza ed integrità, con particolare riferimento ai contenuti del codice di comportamento programmati dal RPCT d'intesa con il Consiglio, aderendo anche alla programmazione disposta dal Consiglio Nazionale; altresì devono partecipare agli aggiornamenti annuali sulle misure e sulle disposizioni applicabili.

## **ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI VENEZIA**

6. I soggetti destinatari devono altresì partecipare alle attività formative inerenti ai temi dell'etica pubblica, con specifico riferimento al comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente a seguito dell'assunzione e ogni volta in cui vi sia un passaggio a ruoli o funzioni superiori o trasferimento del personale.

### **Art. 19**

#### **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 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 all'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. 20**

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

Il Codice di Comportamento costituisce misura di prevenzione della corruzione; i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito di modifiche organizzative o modifiche normative e regolamentari e comunque l'Ordine si impegna ad una sua revisione su base quadriennale, o in concomitanza del subentro del nuovo Consiglio.

In coerenza e conformità con quanto previsto nel PTPCT di tempo in tempo vigente, il presente Codice dovrà essere letto congiuntamente alle ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio.

### **Art. 21**

#### **Disposizioni finali**

1. Ai fini della trasparenza, il presente codice è pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ordine, sottosezione "Disposizioni generali/atti generali/Codice di comportamento".
2. Il presente Codice è trasmesso a tutti i consulenti, collaboratori, Consiglieri e a tutti soggetti operanti a qualunque titolo per l'Ordine 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.
4. Per tutte le parti del presente Codice non ulteriormente specificate, si fa rinvio a quanto previsto dal Codice Generale.

#### **Allegati:**

- **Format per segnalazione illecito**
- **DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA DPR 62/2013, come modificato dal DPR 81/2023 e s.m.i.**