



ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI PISA

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Approvato con delibera di Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Pisa
in data 03/11/2015 e aggiornato al D.P.R. 13.6.2023, n. 81 con delibera
n. 04/2025 del 15.01.2025.

1 DEFINIZIONI

Codice Generale	Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62 e ss.mm.ii.;
PTPCT	Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, adottato ai sensi della L. 190/2012 dal CNI;
PTPCT dell'Ordine	Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, adottato dal Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Pisa ai sensi della L. 190/2012;
RPCT Unico	Responsabile Unico Prevenzione Corruzione e Trasparenza nominato dal CNI a livello nazionale;
RPCT dell'Ordine	Referente Prevenzione Corruzione e Trasparenza, nominato dall'Ordine degli ingegneri della provincia di Pisa;
Regolamento	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 Pisa;
Presidente	Presidente dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Pisa;
Consiglio	Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Pisa;
Consigliere Segretario	Consigliere nominato Segretario del Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Pisa;
Consigliere Tesoriere	Consigliere nominato Tesoriere del Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Pisa.

2 DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO DI APPLICAZIONE

[1] Il Codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, redatto ai sensi dell’articolo 54, comma 5, del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, definisce i comportamenti che i dipendenti dell’Ordine degli Ingegneri della Provincia di Pisa sono tenuti ad osservare al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione nel rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico.

[2] Le disposizioni del Codice integrano i contenuti del Regolamento adottato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, come modificato e integrato con D.P.R. 13.6.2023, n. 81; per quanto non specificato nel presente Codice valgono in ogni caso le disposizioni del Regolamento.

[3] Il presente Codice si applica ai dipendenti dell’Ordine degli Ingegneri della Provincia di Pisa.

[4] Il Codice si applica altresì in linea generale, per quanto compatibile, ai collaboratori, consulenti e professionisti anche di imprese e ditte che abbiano rapporti con l’Ordine degli Ingegneri della Provincia di Pisa la cui prestazione incida sull’attività procedimentale amministrativa dell’Ordine, sia in fase istruttoria che decisionale; si applicano in particolare:

- ☐ l'articolo **2** (divieto di chiedere, sollecitare e accettare regali nell'ambito dei rapporti con l'Ordine);
- ☐ l'articolo **3** (partecipazione ad associazioni e organizzazioni che perseguono finalità che possono interferire con il servizio per il quale è stata la richiesta la prestazione);
- ☐ l'articolo **5** (obbligo di astensione per potenziale conflitto di interessi);
- ☐ l'articolo **7** (fornitura di dati e documenti obbligatori in base alle norme sulla trasparenza e tracciabilità dei flussi finanziari);
- ☐ gli articoli **8** e **9** (divieto di comportamenti in ambito privato che possano nuocere all'immagine dell'Ordine);
- ☐ l'articolo **15** (responsabilità conseguente alla violazione del codice, con sanzione da prevedere negli atti di incarico o nei contratti di affidamento di forniture o servizi).

[5] A tal fine, il dipendente dell’Ordine degli Ingegneri dovrà fornire periodicamente al responsabile dell’anti-corruzione l’elenco dei professionisti e delle ditte che rientrano nella fattispecie di cui al primo periodo del comma 4.

[6] Gli atti di incarico ed i contratti di acquisizione delle suddette prestazioni dovranno richiamare o contenere una clausola di rinvio alle norme del presente codice e prevedere apposite clausole sanzionatorie, di risoluzione o decadenza, in caso di mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente codice. Tali disposizioni si estendono, inoltre, per quanto compatibili, a tutti i soggetti che a qualsiasi titolo svolgono attività e incarichi funzionali alla gestione e amministrazione dell’Ordine Territoriale sotto il coordinamento dei referenti dell’Ordine Territoriale stesso.

[7] Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice si estendono, per quanto compatibili a tutti i consiglieri componenti l’Ordine degli Ingegneri nonché ai Consiglieri di disciplina.

3 COMPORTAMENTO - REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ

[1] Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge,

perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

Il dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio e, nel rispetto della normativa vigente, non divulga a terzi informazioni o documenti dell'ente. Egli evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'ente. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati. Nei rapporti con i destinatari dell'azione propria dell'Ente, il dipendente assicura la piena parità di trattamento in qualsiasi condizione, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione stessa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, opinioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri fattori.

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

Il dipendente si impegna a contribuire ad iniziative utili alla realizzazione ed al mantenimento di un ambiente di lavoro favorevole allo sviluppo di relazioni interpersonali basate su principi di rispetto reciproco, trasparenza e correttezza, al fine di prevenire ogni eventuale forma di persecuzione psicologica e violenza morale.

[2] Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, ivi compresi quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.

[3] Ad integrazione di quanto sopra:

a) il modico valore (di regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto) è fissato in € 150,00 (centocinquanta/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 ed altra utilità si intende qualsiasi tipologia di attribuzione gratuita che può considerare a titolo, 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 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] Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, ivi compresi quelli d'uso di modico valore per compiere o aver compiuto atti del proprio ufficio.

[5] I regali e le altre utilità comunque ricevuti sono immediatamente messi a disposizione dell'Ordine degli Ingegneri di Pisa per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti secondo le modalità di

seguito individuate.

[6] I dipendenti non offrono regali o altra utilità ad un proprio sovraordinato, sia esso stesso dipendente sia Consigliere dell'Ordine di Disciplina, salvo quelli di modico valore e rientranti nella tipologia di cui al punto sopra.

[7] Il dipendente deve immediatamente comunicare al proprio superiore gerarchico e al RPCT dell'Ordine di Pisa (Consigliere), 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 Pisa, 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 Pisa ai sensi del comma precedente. 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.

[8] Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:

- ☐ che siano attualmente, o siano stati nel biennio precedente, affidatari di servizi, fornitura di beni o lavori da parte dell'ente o del servizio di appartenenza;
- ☐ che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.

4 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

[1] Ad integrazione di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del Codice Generale, ed in conformità alla normativa di cui al D.Lgs. 196/2003 (Codice Privacy), il dipendente deve comunicare al RPCT dell'Ordine di Pisa (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 Pisa; 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; il RPCT dell'Ordine di Pisa è tenuto, nell'ambito della propria attività di reportistica, a riferire al RPCT Unico la ricezione di tali comunicazioni.

[3] In sede di prima applicazione, la comunicazione avviene entro trenta giorni dalla pubblicazione del Codice all'Albo pretorio per tutte le adesioni e appartenenze in essere.

5 COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

[1] Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, 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 Pisa, 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.

Il conflitto di interesse oggetto di comunicazione è reale o potenziale e può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniale e anche morale.

Il RPCT dell'Ordine di Pisa 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.

[2] In sede di prima applicazione, la comunicazione avviene entro trenta giorni dalla pubblicazione del Codice all'Albo pretorio per tutti i rapporti retribuiti in essere, ancorché già comunicati in precedenza.

6 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 Pisa, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima; il RPCT dell'Ordine di Pisa, d'intesa con il Consigliere Segretario ed 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.

[4] Il RPCT dell'Ordine di Pisa deve tenere traccia di tali astensioni e predispone per l'archiviazione delle predette comunicazioni di astensione; il RPCT dell'Ordine di Pisa, 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.

7 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 Pisa.

[3] Il dipendente collabora con il RPCT dell'Ordine di Pisa, 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 Pisa 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 allegato al PTCPT.

[5] Il RPCT dell'Ordine di Pisa 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. 165/20 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.

L'Ordine degli Ingegneri garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito realizzato nell'amministrazione.

8 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 PTPC dell'Ordine di Pisa, 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 Pisa – 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 Pisa, alla sezione Trasparenza e al Regolamento.

[5] I dipendenti sono i diretti referenti del RPCT dell'Ordine di Pisa 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 Pisa e il Consiglio di Disciplina cooperano con il RPCT dell'Ordine di Pisa durante l'esecuzione delle sue verifiche connesse all'attuazione della normativa anti-corruzione e trasparenza.

9 COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

[1] Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione. Il dipendente non dà seguito a richieste finalizzate a facilitare le modalità di disbrigo delle pratiche o ad ottenere indebiti contatti diretti con altri uffici dell'Ente.

[2] I dipendenti rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle loro funzioni che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti; consultano i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fanno un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite nell'Ufficio.

[3] 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. 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 contemperando al meglio le attività svolte per il Consiglio dell'Ordine di Pisa e il Consiglio di Disciplina.

[4] Il personale non riceve soggetti privati nella propria abitazione o in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti per discutere di pratiche di lavoro.

[5] I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati.

[6] Nel rapporto con terzi, il personale si astiene da dichiarazioni che vadano a detrimento dell'immagine dell'Ordine e adotta tutte le possibili cautele per assicurare che ogni commento sia inteso come frutto delle proprie opinioni personali e non di quelle dell'Ente.

[7] Il dipendente, nell'utilizzo dei social network, anche mediante il ricorso a pseudonimi o identità fittizie, non può pubblicare immagini che lo ritraggano con simboli o fregi riconducibili all'Ordine, se non previa autorizzazione.

[8] Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine dell'Ordine e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone. Si impegna inoltre a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum online, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni.

[9] Il dipendente, salvo che per motivate ragioni, non accede ai social network, per

finalità private, durante l'orario di servizio, nemmeno avvalendosi di dispositivi di sua proprietà.

10 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, o 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: 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. 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.

Le prestazioni eccedenti l'orario ordinario di lavoro devono essere autorizzate dal Direttore o dal Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri. 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. È 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. 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.

[7] 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. Controllo assenze per malattia e fasce orarie di reperibilità. 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. 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. 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. 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. Il Direttore e/o Presidente dell'Ordine controllano che l'orario di lavoro e le presenze da parte dei dipendenti avvengano correttamente e valutano, in caso di comportamento scorretto, le misure o procedure da adottare, secondo il caso concreto.

[8] Prevenzione infortuni e sicurezza dell'ambiente di lavoro: 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. Il dipendente durante l'orario di lavoro ha l'obbligo di indossare il tesserino di riconoscimento fornito dall'Ordine. L'infortunio sul lavoro, anche di lieve entità, occorso al dipendente deve essere da questi immediatamente denunciato al direttamente al Presidente (o 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.

[9] 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. È 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 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.

[10] In particolare, nell'utilizzo delle tecnologie informatiche messe a disposizione dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività di servizio, il dipendente è tenuto a:

- utilizzare le risorse hardware e software secondo diligenza in modo appropriato e responsabile;
- 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 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;
- non utilizzare account privati per attività o comunicazioni afferenti al servizio salvo i casi di

forza maggiore e eccezionale urgenza;

- indicare in ciascuna messaggio o comunicazione in uscita elementi di identificazione del mittente e un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile ed evitare l'invio di messaggi e comunicazioni all'interno o all'esterno dell'amministrazione che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione;
- non memorizzare file estranei all'attività di lavoro su hard disk o altri supporti di archiviazione forniti dall'Amministrazione;
- non utilizzare le risorse per scopi estranei all'attività di servizio e non modificare le configurazioni preimpostate, né installare dispositivi che compromettano l'integrità, l'operatività e la sicurezza delle risorse hardware e software;
- adottare ogni utile misura di sicurezza atta ad evitare che le credenziali di autenticazione, connesse all'utilizzo delle risorse del sistema informativo dell'Amministrazione associate al singolo dipendente, vengano a conoscenza di altri soggetti, anche lasciando incustodita l'attrezzatura informatica;
- rispettare in ogni caso tutte le disposizioni interne, misure tecniche e organizzative, regole di condotta e quant'altro riconducibile al sistema interno di gestione dei dati personali, nonché alle disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro e prevenzione della corruzione adottate dall'Ente e rese disponibili nella intranet aziendale;
- esercitare i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse dell'Ordine, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati;
- utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c), il dipendente deve improntare il proprio lavoro alla logica di risparmio e del rispetto dell'ambiente (es: buon uso delle utenze di elettricità e spegnimento interruttori della luce e delle pompe di calore al termine dell'orario di lavoro, arresto del sistema dei P.C. al termine dell'orario di lavoro, riciclo carta, utilizzo parsimonioso del materiale da cancelleria, gestione dei procedimenti amministrativi in modalità digitale).

[11] I responsabili gerarchici e/o il Presidente del Consiglio dell'Ordine vigilano su quanto sopra e sottopongono al Consiglio le eventuali riscontrate deviazioni, fornendo altresì una valutazione sulle misure da adottare nel caso concreto. La ripartizione dei carichi di lavoro, e in genere 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, laddove presente nell'Organigramma dell'Ordine di Pisa e purché preposto dal Consiglio alla gestione del personale.

11 RAPPORTI CON IL PUBBLICO

[1] Il dipendente è sempre tenuto ad orientare il proprio comportamento alla soddisfazione degli utenti. Con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, risponde senza ritardo alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni ricevute deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta, secondo gli schemi tipo forniti dall'Amministrazione. Ove il dipendente non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, il dipendente, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il

coordinamento.

[2] È assicurato il collegamento con carte di servizi o documenti contenenti gli standard di qualità.

[3] Il dipendente a contatto con il pubblico opera con cortesia e disponibilità, indirizzano la corrispondenza, le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli interessati ai consiglieri, risponde nella maniera più completa e accurata possibile, non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni altrui, fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.

12 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I CONSIGLIERI

[1] Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del Codice Generale.

[2] I Consiglieri operano in conformità al mandato ricevuto ed al presente codice, nella misura in cui è applicabile in conformità del Codice deontologico regolante la professione di Ingegnere.

[3] I Consiglieri, prima dell'assunzione delle proprie funzioni, comunicano le partecipazioni azionarie e gli altri interessi che possono costituire situazioni di conflitto di interesse rispetto alla posizione che ricoprono; analogamente, dichiarano se vi siano parenti o affini entro il secondo grado, nonché coniuge convivente che esercitino attività tali da provocare contatti diretti e ripetuti con la funzione che andranno a svolgere.

[4] Il RPCT territoriale e il Consigliere Segretario vigilano, assicurano, ciascuno per i propri ambiti di competenza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità, incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi, da parte dei dipendenti e dei consiglieri. In particolare, prima dell'attribuzione degli incarichi, svolgono una verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/ o regolamento.

[5] I Consiglieri adottano atteggiamenti leali e trasparenti e adottano comportamenti tesi a favorire rapporti rispettosi e cordiali non solo all'interno dell'Ordine, ma anche avuto riguardo ai rapporti con gli altri ordini territoriali e con il CNI; assumono iniziative finalizzate alla formazione ed all'aggiornamento del personale e alla valorizzazione delle differenze di genere.

[6] I Consiglieri si attivano tempestivamente nel caso in cui vengono a conoscenza di un illecito disciplinare, sia commesso da un dipendente sia commesso da un iscritto. Nei casi in cui la violazione disciplinare profili penalmente rilevanti, segnalano tempestivamente all'Autorità giudiziaria.

[7] Laddove i Consiglieri ricevano una segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, lo invitano a seguire le procedure di segnalazione in vigore e si adoperano affinché il segnalante sia tutelato e non venga rivelata la sua identità durante il procedimento disciplinare.

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 PCPT dell'Ordine di Pisa 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 Pisa 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. Il dipendente non conclude, per conto dell'Ordine, contratti di appalto di lavori, servizi e forniture, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. In tali ipotesi il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed altre attività relative all'esecuzione del contratto, informando per iscritto il dirigente/responsabile di posizione organizzativa del servizio di appartenenza.

[6] Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri colleghi, procede alla segnalazione.

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 Consigliere Segretario e al RPCT dell'Ordine di Pisa.

[2] Il RPCT dell'Ordine di Pisa 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. Il RPCT dell'Ordine di Pisa, 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. 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 Pisa. 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. Il Presidente e i Consiglieri delegati possono procedere all'avvio del procedimento

disciplinare verso il dipendente. Il RPCT dell'Ordine di Pisa, 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. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria. Il direttore/dirigente/il Presidente del Consiglio dell'Ordine, preposto all'organizzazione e gestione dell'Ordine, sarà tenuto alla vigilanza e al monitoraggio al pari del RPCT dell'Ordine di Pisa e del Consigliere Segretario, nonché alla predisposizione delle attività formative.

15 RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE 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. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi di riferimento.

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

[3] Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

16 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 Pisa; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione e/o della revisione del PTPC dell'Ordine degli ingegneri di Pisa.

17 RAPPORTI RPCT DELL'ORDINE DI PISA E RPCT UNICO

[1] Il RPCT dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Pisa è tenuto, con cadenza annuale, a riferire al RPCT Unico lo stato dell'applicazione della normativa in materia di trasparenza, di anti- corruzione, 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 Pisa 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 Pisa è tenuto a monitorare e controllare l'adeguamento,

da parte dell'Ordine, alla normativa di riferimento in tema di trasparenza, anti-corruzione, incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi; il RPCT dell'Ordine di Pisa, 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:

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

18 DISPOSIZIONI FINALI

[1] Il presente Codice è stato adottato con delibera di Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Pisa in data 03/11/2015 e aggiornato al DPR n. 81/2023 in sede di approvazione del PTPCT 2025-2027.

[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.