



Codice di Comportamento

Redazione a cura del RPCT OMCeOLEcco ai sensi del [DPR 16 aprile 2013 n. 62 e s.m.i.](#) e [dell'art 4 Decreto Legge n. 36/2022](#)

Approvato con delibera n° 14 di Consiglio del 26 gennaio 2023

Sommario

DISPOSIZIONI GENERALI	3
Articolo 1 – finalità	3
Articolo 2 – ambito di applicazione	3
Articolo 3 – Obblighi generali dei destinatari	4
Articolo 4 – Prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza .	4
Articolo 5 – cultura della trasparenza, della legalità e dell’integrità	5
Articolo 6 – comportamento in servizio	5
Articolo 7 – Obblighi di comportamento con l’utenza	6
Articolo 8 – Obblighi e divieti in materia di comunicazione all’esterno	7
Articolo 9 – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media	7
Articolo 10 – utilizzo delle risorse materiale e strumentali – rispetto dell’ambiente	8
Articolo 11 – utilizzo delle tecnologie informatiche	8
Articolo 12 – conflitto di interessi e obbligo di astensione	9
Articolo 13 – Contratti ed altri atti negoziali	10
Articolo 14 – Regali e altre utilità	10
Articolo 15 – Obblighi di comunicazione in materia penale	11
Articolo 16 – Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi	11
Articolo 17 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative	11
Articolo 18 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice	12
Articolo 19 – Disposizioni sanzionatorie	12
Articolo 20 – disposizioni finali	13

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – finalità

1. Il Presente Codice di comportamento, di seguito definito Codice, integra e specifica le disposizioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con Decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n. 62 (e smi) in attuazione dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e delle Linee Guida ANAC in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche approvate con [delibera n. 177 del 19 febbraio 2022](#)
2. Le disposizioni contenute nel presente Codice, in attuazione dei principi e valori etici che devono ispirare l'attività di pubblico servizio e in raccordo con il PTCP dell'Ordine, sono finalizzate ad assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e buon andamento, nonché il perseguimento, in via esclusiva, dell'interesse pubblico

Articolo 2 – ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente Codice e del d.P.R. 62/2013 si applicano:
 - a) al personale dipendente e ai Componenti del Consiglio Direttivo dell'Ordine;
 - b) secondo quanto di seguito specificato, a tutti i collaboratori, i consulenti, gli esperti, i professionisti esterni, che con qualsiasi tipologia di contratto e a qualsiasi titolo operino presso l'Ordine, nonché nei confronti dei collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Ordine.

I soggetti di cui alle lettere a) e b) vengono di seguito definiti: **Destinatari**.

I termini del Codice relativi a persone e ruoli, anche se declinati al maschile, si riferiscono a entrambi i generi. Per facilitare la leggibilità del presente codice e non appesantirlo con duplicazioni di termini al maschile e al femminile è stato utilizzato il genere maschile.

2. Le violazioni del Codice producono nei confronti del personale dipendente, gli effetti disciplinari previsti dall'articolo 18, in coerenza con le disposizioni dei contratti vigenti in materia.
3. All'atto della presa di servizio, i Destinatari di cui alla lett. b), si impegnano ad osservare il Codice con la sottoscrizione di apposito documento.
4. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'Ordine inserisce apposite disposizioni volte ad assicurare il rispetto del presente Codice, del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (ora confluito nel PIAO) e delle sanzioni per i casi di violazione degli obblighi ivi previsti, con particolare riferimento alla violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità, incompatibilità, pantouflage e conflitto di interessi, prevedendo altresì specifiche clausole risolutive in caso di violazione di tali obblighi.

Articolo 3 – Obblighi generali dei destinatari

1. I Destinatari di cui all'articolo 2, oltre quanto stabilito dai successivi articoli e dal d.P.R. 62/2013 hanno l'obbligo di:

- a) conoscere, applicare e rispettare le disposizioni del presente Codice;
- b) rivolgersi al proprio diretto responsabile dell'ufficio ovvero, per le materie di competenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza per segnalare eventuali illeciti o comportamenti contrari alle prescrizioni del presente Codice;
- c) collaborare con le strutture deputate a verificare le eventuali violazioni fornendo tutte le informazioni e gli elementi necessari allo scopo;
- d) attenersi alla normativa nazionale ed europea avente ad oggetto la protezione dei trattamenti dei dati personali e la libera circolazione dei dati.

2. I destinatari del Codice svolgono i propri compiti nel rispetto della legge, orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia per il perseguimento delle funzioni istituzionali dell'Ordine. **La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi e del consumo energetico, dell'ecosostenibilità e di rispetto dell'ambiente, che non pregiudichi la qualità dei risultati dell'azione amministrativa.** I destinatari del Codice rispettano altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, riservatezza e tutela dei dati personali, equità e ragionevolezza e agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi. Collaborano attivamente all'adempimento degli obblighi di trasparenza e prevenzione della corruzione previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, nel pieno rispetto dei contenuti del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (ora confluito nel PIAO) dell'Ordine.

3. In caso di ordini, direttive o disposizioni, da parte di un diretto responsabile dell'ufficio, contrari alle previsioni del presente Codice, i destinatari del Codice sono tenuti a rappresentare al responsabile dell'ufficio la contrarietà delle indicazioni ricevute alle previsioni del presente Codice e, in caso di mancato adeguamento, a darne immediata comunicazione al RPTC anche attraverso l'utilizzo dell'apposita piattaforma informatica whistleblowing.

4. I destinatari del Codice si attengono alle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento in conformità con il Regolamento europeo 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e all'osservanza delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali, assicurando il rispetto dei principi di correttezza, liceità, trasparenza, integrità e riservatezza.

Articolo 4 – Prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza

1. Tutti i destinatari del Codice sono tenuti ad osservare le misure previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, ora conglobato nel P.I.A.O., con riferimento alle misure sia generali che specifiche previste per i singoli processi in relazione alle diverse aree di rischio nelle quali siano coinvolti.

2. Nei propri ambiti di competenza, i destinatari del Codice collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) nella fase di predisposizione del **Piano Integrato di Attività e Organizzazione** (PIAO), nella sua corretta attuazione e monitoraggio, nonché per la tempestiva e puntuale attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza di cui in particolare al d.lgs. 33/2013 e alle Delibere ANAC 1310/2016 e [777/2021](#) e successive modifiche e integrazioni.

3. Ogni dipendente è tenuto a collaborare attivamente, per i propri ambiti di competenza, per la sollecita ed esaustiva risposta alle richieste di accesso documentale e civico, assicurando, nel rispetto dei limiti di legge, la massima attenzione alle richieste informative provenienti da soggetti esterni.

4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la concreta applicazione dei meccanismi di tutela del segnalante previsti dall'articolo 54-bis del d.lgs. 165/2001 e ne è responsabile.

Articolo 5 – cultura della trasparenza, della legalità e dell'integrità

1. L'Amministrazione promuove presso i Destinatari la cultura della piena trasparenza delle attività amministrative, della legalità e dell'integrità, nonché l'orientamento al lavoro per processi e per risultati.

2. Fermi restando gli obblighi di formazione in tema di trasparenza e integrità, che consentano ai Destinatari di conseguire piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, si informano, diligentemente, sulle disposizioni in materia di trasparenza e integrità e forniscono ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione dei relativi programmi e azioni.

Articolo 6 – comportamento in servizio

1. I destinatari del Codice svolgono i loro compiti con elevato impegno ed ampia disponibilità, osservando i seguenti obblighi di comportamento:

a) salvo giustificato motivo, non ritardano, né adottano comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il responsabile dell'Ufficio, o il Segretario, è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti;

b) in relazione alla funzione svolta, curano costantemente il proprio aggiornamento professionale, segnalando le proprie esigenze formative al Segretario dell'Ordine, il quale ne favorisce l'acquisizione;

c) tengono un comportamento decoroso, rispettoso delle esigenze dei colleghi e degli utenti, consono alla funzione svolta e all'immagine dell'Ordine, e concorrono a creare un clima costruttivo nell'ambiente di lavoro;

d) in caso di lavoro da remoto, mantengono costanti contatti con il proprio responsabile e si attivano tempestivamente per segnalare eventuali problemi tecnici che limitino o impediscano lo svolgimento della propria attività, collaborando alla soluzione degli stessi;

e) rispettano gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro e di servizio e adempiono correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze. Utilizzano i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel

rispetto delle condizioni stabilite dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi e delle esigenze lavorative dell'ufficio di appartenenza;

f) adempiono con la massima diligenza le prescrizioni in materia sanitaria e di sicurezza nei luoghi di lavoro;

g) nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche i Destinatari rispettano, salvo diverse esigenze di servizio o di diverso ordine di priorità stabilito dal Consiglio, l'ordine cronologico e non rifiutano prestazioni a cui siano tenuti con motivazioni generiche, segnalando invece per iscritto eventuali richieste contra legem.

Articolo 7 – Obblighi di comportamento con l'utenza

1. I destinatari del Codice assicurano l'ascolto delle esigenze dei colleghi, degli iscritti, dei cittadini, delle imprese, delle associazioni e di tutti i soggetti operanti nei settori di competenza dell'Ordine, adottando comportamenti improntati a professionalità, competenza, sollecitudine, cortesia, trasparenza dell'azione amministrativa, correttezza ed imparzialità.

2. I destinatari del Codice, nel trattamento dei dati personali, adottano ogni comportamento idoneo a garantire la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici che cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso a dati ed informazioni nei soli casi consentiti dalla legge vigente e dalle prescrizioni adottate in materia.

3. I destinatari del Codice agiscono nel rispetto delle leggi, contribuendo per quanto di competenza al raggiungimento della missione istituzionale assegnata all'Ordine. Si sottraggono ad ogni condizionamento di forze politiche, gruppi di pressione o di chiunque tenti di influenzarne l'operato, assolvono i propri compiti nell'esclusivo interesse pubblico.

4. I destinatari del Codice non accettano, né effettuano per sé o per altri, segnalazioni, sollecitazioni o altre azioni comunque dirette ad influire sul normale svolgimento delle attività e si astengono dal sollecitare raccomandazioni esterne o interne volte ad assicurarsi privilegi in ambito lavorativo, personale o sociale.

5. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i rispettivi responsabili, i destinatari del Codice assicurano costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni e responsabilità istituzionali; evitano atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici; si astengono da comportamenti che possano arrecare danno all'immagine ed alla sensibilità di un altro dipendente, anche attraverso la circolazione di notizie che attengono alla sfera privata della persona.

6. I destinatari del Codice impostano la loro condotta presso al Sede istituzionale al rispetto della personalità, della dignità e dell'integrità fisica e psichica degli altri dipendenti e degli utenti.

7. I destinatari del codice hanno l'obbligo di astenersi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sugli altri dipendenti o utenti o che comportino, nei confronti di questi ultimi, discriminazioni basate su genere, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute o di fragilità, età e orientamento sessuale.

8. I destinatari del codice si astengono da ogni forma di condotta inopportuna che si realizzi attraverso comportamenti, parole, scritti, gesti e atti intenzionali che ledono la personalità, la dignità o l'integrità fisica o psichica di una persona

Articolo 8 – Obblighi e divieti in materia di comunicazione all'esterno

1. Ferme restando le norme sul segreto di ufficio, è fatto divieto ai destinatari del Codice di utilizzare informazioni riservate di cui si è venuti a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni. In particolare, è fatto divieto di comunicare a terzi informazioni su decisioni da assumere e provvedimenti relativi a procedimenti in corso, prima che siano state ufficialmente deliberate. I Destinatari che, in nome dell'Amministrazione, intrattengono rapporti con altri soggetti, anche istituzionali, sono tenuti a non riportare e a non utilizzare, al di fuori del mandato di rappresentanza ricevuto, le informazioni acquisite in ragione di tali rapporti.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, i destinatari del Codice si astengono dall'intraprendere iniziative volte alla divulgazione attraverso media, social network o altre modalità, di informazioni inerenti i procedimenti o altre attività dell'Ordine, se non autorizzate preventivamente o consentite da specifiche disposizioni normative.

Articolo 9 – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. I Destinatari utilizzano gli account dei social media di cui sono titolari in modo che le opinioni ivi espresse e i contenuti ivi pubblicati, propri o di terzi, non siano in alcun modo attribuibili all'amministrazione di appartenenza o possano, in alcun modo, lederne il prestigio o l'immagine.

2. In ogni caso sono tenuti ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

3. È fatto, altresì, divieto, di trattare comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio/incarico ricoperto, attraverso conversazioni pubbliche svolte su qualsiasi piattaforma digitale.

4. Se dalle piattaforme social siano ricavabili o espressamente indicate le qualifiche professionali o di appartenenza del Destinatario, ciò costituisce elemento valutabile ai fini della gradazione della eventuale sanzione disciplinare in caso di violazione delle disposizioni dei commi 1, 2 e 3.

5. Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni. Nell'ambito dei medesimi codici le amministrazioni individuano le modalità di rilevazione delle violazioni delle disposizioni del presente articolo.

6. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i Destinatari non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto/ruolo presso l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo

2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Articolo 10 – utilizzo delle risorse materiale e strumentali – rispetto dell’ambiente

1. I destinatari conformano la condotta presso al Sede istituzionale al rispetto dell’ambiente e per contribuire agli obiettivi di riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e più in generale dei materiali e delle risorse fornite dall’Ordine per l’assolvimento dei propri compiti, nonché per la riduzione dei rifiuti e per il loro riciclo, in piena aderenza alle direttive impartite dall’Ordine.

2. Il Destinatario utilizza gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti tecnologici e, più in generale, qualsiasi risorsa messa a disposizione dall’Ordine con scrupolo, cura e diligenza.

3. L’Ordine adotta linee di indirizzo comportamentali finalizzate a orientare la condotta dei Destinatari, in relazione al grado di responsabilità rivestito, al conseguimento di obiettivi di risparmio energetico, della risorsa idrica e dei materiali di consumo, nonché alla raccolta differenziata dei rifiuti.

Articolo 11 – utilizzo delle tecnologie informatiche

1. In materia di risorse informatiche, i destinatari del Codice sono tenuti al rispetto di quanto previsto dalle politiche di sicurezza informatica, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici dell’Ordine. Sono inoltre responsabili della protezione e conservazione dei dati, compresi i codici di accesso a programmi e agli strumenti informatici avuti in affidamento per l’espletamento dei propri compiti, oltre che dell’utilizzo di tali strumenti che deve essere appropriato e conforme con i fini istituzionali

2. In particolare:

a) l’account di accesso alla rete e relativa password sono personali, non possono essere ceduti a terzi e devono essere custoditi in modo diligente; il titolare è pienamente responsabile di ogni suo uso od eventuale abuso;

b) i messaggi di posta elettronica non devono contenere contenuti inappropriati che possano recare offesa al destinatario ovvero danno d’immagine all’Ordine;

c) è fatto divieto di divulgare notizie, dati, documenti dei quali si è venuti in possesso attraverso gli strumenti informatici dell’Ordine e dei quali non si è sicuri della relativa natura pubblica;

d) L’amministrazione, attraverso l’amministratore di sistema, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall’Agenzia per l’Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l’articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

e) È fatto divieto di utilizzare account istituzionali per fini diversi da quelli connessi all’attività lavorativa o ad essa riconducibili nel caso in cui l’utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell’amministrazione. Non è consentito

l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per le comunicazioni istituzionali salvo casi di forza maggiore.

f. I Destinatari sono responsabili del contenuto dei messaggi inviati; si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del soggetto mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

g. Ai Destinatari è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali. In ogni caso, è fatto divieto di utilizzare strumenti informatici forniti dall'amministrazione per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione.

h. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

Articolo 12 – conflitto di interessi e obbligo di astensione

1. I Destinatari (Dipendenti e Componenti gli Organi Istituzionali) dell'Ordine all'atto dell'assunzione/entrata in carica informano a mezzo di posta elettronica (se possibile PEC), il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che gli stessi abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona o parenti o affini entro il secondo grado ovvero il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i già menzionati rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio.

2. Il destinatario del Codice si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali o personali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare indebite pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3. I destinatari del Codice si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero di propri parenti e affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge o i conviventi abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il destinatario del Codice si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità. Possono essere richiesti pareri in materia al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

4. La comunicazione dell'astensione e dei suoi motivi, inerente i singoli procedimenti, è resa tempestivamente per iscritto al responsabile del procedimento o al responsabile dell'ufficio o funzionale che decide con atto scritto. La comunicazione dell'astensione e la relativa decisione sono inserite nel fascicolo del procedimento.

Articolo 13 – Contratti ed altri atti negoziali

1. Nelle procedure di scelta dell'affidatario per la fornitura di beni o servizi o per l'esecuzione di lavori, nella conclusione di accordi ovvero negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, i Destinatari non ricorrono a mediazione di terzi, né corrispondono o promettono ad alcuna utilità a titolo di intermediazione o per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

2. I Destinatari facenti parte dell'Ordine non concludono, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile. Nel caso l'Amministrazione concluda tali contratti, i Destinatari di cui al periodo precedente si astengono dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione degli stessi, redigendo verbale scritto di tale astensione, da conservare agli atti dell'ufficio.

3. I Destinatari facenti parte dell'Ordine che concludono accordi o negozi ovvero stipulano contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbiano concluso per conto dell'Amministrazione nel biennio precedente contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, o che partecipino o abbiano partecipato all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione degli stessi, ne informano per iscritto il proprio responsabile dell'ufficio o funzionale, che ne valuta l'opportunità e la liceità.

4. I Destinatari facenti parte dell'Ordine che ricevano, 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 collaboratori, ne informano immediatamente, per iscritto anche a mezzo di posta elettronica, il Consiglio dell'Ordine.

Articolo 14 – Regali e altre utilità

1. Fermi restando eventuali profili di rilevanza penale e quanto previsto dall'articolo 15 in materia di compensi per incarichi con soggetti terzi, i destinatari del Codice in nessun caso accettano, chiedono o sollecitano, per sé o per altri, la consegna o la promessa di regali, anche sotto forma di sconti, o altre utilità, salvo quelli di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o di consuetudine.

2. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli che anche cumulativamente nell'arco dell'anno solare di riferimento hanno un valore complessivo non superiore a Euro 150,00 (Euro centocinquanta/00), anche sotto forma di sconto.

3. I destinatari del Codice non accettano in ogni caso regali, anche sotto forma di sconti, provenienti da soggetti nei confronti dei quali hanno a qualsiasi titolo contribuito

ai procedimenti istruttori per l'attribuzione di contributi, sovvenzioni, benefici economici di qualsiasi tipo, per acquisti di beni o servizi ovvero per attività di autorizzazione e controllo.

4. I destinatari del Codice segnalano al Consiglio Direttivo e mettono immediatamente a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione, o per la devoluzione a fini istituzionali, i regali e le altre utilità ricevuti fuori dai casi consentiti.

Articolo 15 – Obblighi di comunicazione in materia penale

1. I destinatari del Codice comunicano a mezzo di posta elettronica (se possibile PEC) al Consiglio Direttivo tempestivamente e comunque entro cinque giorni dall'avvenuta conoscenza l'esistenza di indagini a proprio carico in materia di reati di cui al Libro II, Titolo II, Capo I del Codice penale.

Articolo 16 – Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi

1. Il dipendente non accetta incarichi retribuiti da soggetti pubblici o privati senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione e la verifica, da parte della stessa, dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, ai sensi dell'articolo 53, comma 7, del decreto legislativo n.165/2001. All'atto della richiesta di autorizzazione, il dipendente deve attestare che il soggetto privato o pubblico presso il quale intende svolgere la collaborazione non abbia in corso o non abbia avuto, nel biennio precedente la domanda di autorizzazione, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. In mancanza della dichiarazione del dipendente o nel caso di attività per cui l'Amministrazione giudichi significativi gli interessi economici, l'autorizzazione non può essere rilasciata e il dipendente non può accettare l'incarico. Per interesse economico significativo si intende l'attribuzione di contributi, sovvenzioni, benefici economici di qualsiasi tipo, l'acquisto di beni o servizi ovvero attività di autorizzazione e controllo di valore complessivo nell'anno solare superiore ad Euro 1.000 (mille).

2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza di qualsiasi natura e tipo, gratuiti o retribuiti, da soggetti terzi che abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente:

a) la gestione di un servizio per conto dell'Amministrazione, conferito dall'Ufficio di appartenenza del dipendente, anche se quest'ultimo non sia stato responsabile delle procedure di affidamento del servizio o non abbia avuto direttamente funzioni di vigilanza o controllo sull'attività del soggetto terzo;

b) la titolarità di un appalto, come capofila o anche come azienda subappaltatrice, di lavori assegnati da parte del Settore di appartenenza.

3. Resta fermo quanto previsto dall'articolo 53 del decreto legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni in materia di versamento al bilancio dello Stato del compenso relativo a incarichi retribuiti.

Articolo 17 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Il Consiglio vigila sull'applicazione del presente Codice

2. Il Consiglio cura l'aggiornamento del presente codice, l'esame delle segnalazioni di violazione dello stesso, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate

3. L'RPCT cura la diffusione della conoscenza del Codice, il monitoraggio annuale sulla sua situazione e la sua pubblicazione sul sito istituzionale
4. L'RPCT provvede ad erogare (anche tramite soggetti esperti esterni) ai componenti del Consiglio e dipendenti dell'Ordine attività formative che consentano agli stessi di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del presente Codice.

Articolo 18 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Regolamento recante codici di comportamento dei dipendenti pubblici contenuto nel DPR n. 62 del 16/04/2013 e s.m.i. integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e determina responsabilità disciplinare accertata all'esito di procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni secondo quanto previsto dal D.Lgs 165/2001, dai Regolamenti e dai Contratti collettivi nazionali di comparto.
2. 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 e all'entità del pregiudizio derivatone al decoro o al prestigio dell'Ordine. La violazione degli obblighi suddetti può dar luogo, altresì, a responsabilità penali, civile o amministrativa.
3. Resta ferma la irrogazione del licenziamento senza preavviso per i casi previsti dall'art. 55 quater, comma uno del D.Lgs 165/2001 e s.m.i., dai regolamenti e dai contratti relativi di riferimento.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità previste dalle norme di legge, dai regolamenti o dai contratti collettivi di riferimento.
5. Ai Componenti gli organi Istituzionali, in caso di violazioni, si applicano le norme di riferimento del comparto professionale vigenti (es. Codice deontologico).

Articolo 19 – Disposizioni sanzionatorie

1. Le sanzioni applicabili sono quelle individuate dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle che prevedono la sospensione dal servizio;
2. Ulteriori sanzioni disciplinari potranno essere applicate nei seguenti casi, da valutare in relazione alla gravità del comportamento messo in atto dai soggetti indicati all'articolo 2 del presente Codice:
 - a) Quando vi sia stata violazione relativa alle disposizioni della non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio di appartenenza dei soggetti stessi;
 - b) Quando i dipendenti o componenti del Consiglio Direttivo abbiano costretto altri dipendenti o componenti del consiglio direttivo o collaboratori a aderire ad associazioni od organizzazioni esercitando pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera;
 - c) Quando gli stessi abbiano concluso, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice Civile

3. Le sanzioni di cui ai precedenti commi possono essere, altresì, applicate nei casi di recidiva dei seguenti illeciti:
 - a) Qualora i soggetti di cui sopra abbiano accettato incarichi di collaborazione da persone o enti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti alla loro attività nell'Ordine di Lecco;
 - b) Qualora i soggetti di cui sopra abbiano preso decisioni o svolto attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniale, come quelli derivanti dall'interno di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici;
4. Resta ferma la previsione del licenziamento, senza preavviso, per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Articolo 20 – disposizioni finali

1. Costituiscono parte integrante del presente codice le misure di prevenzione contenute nel PIAO
2. Il presente Codice entra in vigore dalla data di approvazione da parte del Consiglio Direttivo OMCeOLEcco e ne viene data diffusione con la pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito internet istituzionale
3. OMCeOLEcco contestualmente alla nomina a componente ovvero alla sottoscrizione del contratto di lavoro o di servizio, consegna copia del presente Codice di comportamento
4. OMCeOLEcco prevede, a cura del RPCT, almeno un corso di formazione annuale obbligatorio per dipendenti e membri eletti su etica e codice di comportamento.