

Codice di comportamento dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Udine

Articolo 1 – Definizioni

Codice generale:	Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 62/2013;
PTCP:	Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, adottato dal CNI ai sensi della L 190/2012;
PTCP Territoriale:	Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, adottato dal Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Udine, ai sensi della L 190/2012;
PTTI:	Il Programma Triennale Trasparenza e Integrità, adottato in forma di sezione specifica del PTCP dal CNI;
PTTI Territoriale:	Il Programma Triennale Trasparenza e Integrità, adottato in forma di sezione specifica del PTCP Territoriale;
RPTC Unico:	Il Responsabile Unico Prevenzione Corruzione e Trasparenza nominato dal CNI a livello nazionale;
RPTC Territoriale:	Il Responsabile Unico Prevenzione Corruzione e Trasparenza nominato dal Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Udine;
Regolamento:	Il Regolamento adottato dal CNI in data 19 dicembre 2014, recante gli obblighi di pubblicità, trasparenza, e diffusione delle informazioni da parte del CNI e dei Consigli Territoriali dell'Ordine degli Ingegneri;
Presidente:	Il Presidente dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Udine;
Consiglio:	Il Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Udine;
Consigliere Segretario:	Il Consigliere Segretario dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Udine;
Consigliere Tesoriere:	Il Consigliere Tesoriere dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Udine.

Articolo 2 – Oggetto

1. Il presente Codice di comportamento dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Udine (di seguito, rispettivamente, "Codice" e "Ordine") integra il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al DPR 62/2013 (di seguito denominato "Codice generale") relativamente ai doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell'Ordine sono tenuti ad osservare.
2. L'adozione del presente Codice rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione. A tal fine, il presente Codice costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.
3. Per tutte le parti del presente Codice non ulteriormente specificate, si rinvia a quanto previsto dal Codice Generale.

Articolo 3 – Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti dell'Ordine con rapporto di lavoro a tempo pieno o part-time, a tempo determinato o indeterminato.
2. Le norme contenute nel presente Codice, per quanto compatibili, costituiscono obblighi di comportamento per tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Ordine.
3. A tal fine, ai soggetti di cui al comma 2 devono essere forniti gli elementi necessari a garantire loro la piena conoscenza sia del Codice generale che del presente Codice. Nei relativi atti di incarico e contratti verranno inserite, in considerazione dell'entità e specificità dell'affidamento, apposite clausole per la comminazione di penali di natura economica a valere sul corrispettivo pattuito, sino alla risoluzione in danno per le violazioni più gravi.
4. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si applicano, in quanto compatibili, a tutti i Consiglieri componenti il Consiglio dell'Ordine, nonché ai Consiglieri di Disciplina.

Articolo 4 - Effetti delle violazioni al Codice

1. La violazione dei doveri contenuti nel presente Codice è fonte di responsabilità disciplinare ed è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Articolo 5 – Regali compensi ed altre utilità

1. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto, esclusi i presenti di modico valore, orientativamente fissato in trenta euro, effettuati occasionalmente nell'ambito di normali relazioni di cortesia, consuetudini, festività o particolari ricorrenze. Il valore è riferito al singolo regalo, nella considerazione che lo stesso può essere accettato solo in via occasionale; è pertanto esclusa e vietata l'abitudine nella ricezione di regali o altre utilità, nel qual caso vengono considerati illeciti, ancorché di valore singolarmente inferiore al limite di cui sopra. E' in ogni caso esclusa e vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro per qualunque importo o di sconti presso esercizi commerciali. 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.

2. Il dipendente deve comunicare con sollecitudine al RPCT Territoriale e al Presidente dell'Ordine la ricezione dei regali o di altre utilità esclusi dai casi consentiti, fornendo una descrizione completa, il loro valore o una stima del loro valore e l'indicazione del mittente. Il RPCT Territoriale, qualora ritenga che il regalo o l'utilità non rientri nei casi previsti, dispone per la sua restituzione; ove questa risulti impossibile o eccessivamente difficoltosa, il RPCT Territoriale ne dispone per l'utilizzazione a fini istituzionali o per la sua devoluzione in beneficenza. Nel caso in cui il regalo o l'utilità consista in beni deperibili o commestibili, il RPCT Territoriale ne dispone la consumazione collettiva o la devoluzione in beneficenza.

3. Il RPCT Territoriale è tenuto a riferire periodicamente al RPCT Unico i casi di ricezione, restituzione e gestione dei regali o delle utilità non consentiti dal presente Codice.

4. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità al Presidente o ai Consiglieri dell'Ordine, né ai dirigenti, salvo quelli di modico valore come sopra definiti.

5. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o consulenza con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo da persone o enti privati senza la prescritta autorizzazione ed in ogni caso non può richiedere l'autorizzazione qualora i soggetti privati:

- a) siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;
- b) abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.

6. A titolo meramente esemplificativo e fermo restando la piena discrezionalità di giudizio da parte dell'Ordine, sono considerati interessi economici significativi l'affidamento di autorizzazioni o permessi che comportino arricchimento patrimoniale o esercizio di attività economiche, affidamenti di incarichi di consulenza o collaborazione professionale, affidamento di appalti o cottimi fiduciari per forniture di beni o servizi o per l'esecuzione di lavori e, comunque, ogni decisione di carattere anche parzialmente discrezionale non vincolata per legge.

7. Gli incarichi autorizzabili ai dipendenti devono essere di carattere occasionale e temporaneo, intendendo per occasionale l'attività marginale non ripetibile negli anni e non avente carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente, nei limiti stabiliti dall'apposito regolamento.

8. L'attività formativa di cui i terzi intendano beneficiare i dipendenti, pur considerata un'utilità ai sensi del presente Codice, può essere fruita dai dipendenti, previa valutazione del RPCT Territoriale.

Articolo 6 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Il dipendente è tenuto a comunicare al RPCT Territoriale la propria adesione o appartenenza, specificando il ruolo ricoperto, ad associazioni od organizzazioni che abbiano sede nella circoscrizione territoriale dell'Ordine e i cui interessi e attività siano in qualsiasi modo riconducibili ad ambiti di competenza dell'Ordine.

2. Il dipendente deve effettuare la comunicazione entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore del presente Codice o entro quindici giorni dalla data di adesione.
3. E' vietato al dipendente costringere o esercitare forme di pressione sui colleghi al fine di indurli ad aderire ad associazioni o organizzazioni promettendo vantaggi o paventando svantaggi di carriera.
3. Il RPCT Territoriale comunica al RPCT Unico le comunicazioni pervenute da parte del dipendente, indicandone il nome e l'ambito di attività dell'associazione o dell'organizzazione.

Articolo 7 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Il dipendente è autorizzato a svolgere attività volontaristica, per le associazioni locali non aventi finalità di lucro, sempre che tale attività non dia luogo a compensi.
2. Il dipendente effettua le comunicazioni di cui all'articolo 6, comma 1, del Codice generale al RPCT Territoriale entro quindici giorni dalla assegnazione all'ufficio e, in via di prima applicazione, entro trenta giorni dalla entrata in vigore del presente Codice.
3. La comunicazione di cui al precedente comma è resa:
 - a) ogni qualvolta il dipendente sia stabilmente assegnato ad ufficio diverso da quello di precedente assegnazione e nel termine di dieci giorni dalla stessa assegnazione;
 - b) entro il 31 gennaio di ogni anno, anche mediante conferma o aggiornamento di dichiarazione precedentemente resa.
4. A titolo meramente esemplificativo le categorie di privati che hanno interessi in decisioni dell'Ordine sono gli studi professionali, le imprese, le ditte di servizi e forniture, le società ed agenzie assicurative, di consulenza, le attività produttive, commerciali, i pubblici esercizi, le associazioni, limitatamente al settore di competenza ed ai procedimenti assegnati al dipendente.
5. Il RPCT Territoriale comunica al RPCT Unico le comunicazioni pervenute da parte del dipendente, indicandone il nome e il tipo di interesse coinvolto.

Articolo 8 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente comunica per iscritto al RPCT Territoriale i casi in cui ritenga di doversi astenere dall'adozione di decisioni o attività, in quanto rientranti in una delle ipotesi previste dall'articolo 7 del Codice generale. Il RPCT Territoriale riscontra la comunicazione entro il termine di cinque giorni. La soluzione prospettata dal RPCT Territoriale esonera il dipendente da eventuali responsabilità nell'astensione o nell'esecuzione delle attività stesse.
2. Nel caso in cui vi sia un solo dipendente, l'attività in conflitto di interesse può essere affidata al Presidente o a un Consigliere specificamente delegato al compimento dell'attività da parte del Consiglio.
3. Nel caso in cui il dipendente ritenga di ricadere, anche potenzialmente, in una delle ipotesi previste dall'articolo 7 del Codice generale, e non possa superare la questione attesa la sua infungibilità, presenta al RPCT Territoriale una richiesta scritta sul comportamento più idoneo da tenere. La soluzione prospettata dal Presidente esonera il dipendente da eventuali responsabilità.
4. In merito al dovere di astensione del Consigliere Territoriale si pronuncia il Consiglio Territoriale.
5. In merito al dovere di astensione del Consigliere di disciplina si pronuncia il Presidente del Consiglio di disciplina, sulla base del regolamento sul funzionamento del Consiglio stesso.
6. Il RPCT Territoriale comunica al RPCT Unico le comunicazioni pervenute da parte del dipendente, indicandone il nome e il tipo di interesse coinvolto.

Articolo 9 – Prevenzione della corruzione

1. Il RPCT Territoriale cura la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ordine del piano per la prevenzione della corruzione approvato dal Consiglio. Il dipendente è tenuto a rispettare le prescrizioni contenute nel piano pubblicato.
2. I dipendenti collaborano con il RPCT Territoriale comunicando i dati richiesti e segnalando il diretto riscontro di situazioni di rischio anche se non specificatamente disciplinate dal Piano anticorruzione, eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel piano, eventuali situazioni di illecito di cui sia direttamente venuto a conoscenza.

3. Le segnalazioni, in forma scritta, contenenti i fatti circostanziati e riferimenti certi e puntuali, sono tempestivamente inviate al RPCT Territoriale. Nel caso in cui la segnalazione concerne il PRCT Territoriale la comunicazione è indirizzata al Presidente dell'Ordine.

4. Le comunicazioni sono effettuate in modo da garantire la riservatezza e sono conservate a cura del RPCT Territoriale in luogo non accessibile a terzi.

5. Il destinatario delle segnalazioni adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato e non venga indebitamente rivelata l'identità del segnalante, garantisce la tutela del dipendente che segnala un illecito e lo informa circa l'esito conclusivo della segnalazione. In particolare il soggetto il cui comportamento è oggetto di segnalazione non può irrogare sanzioni né può disporre (salva richiesta dell'interessato o disposizione del proprio superiore gerarchico) il trasferimento ad altre mansioni o ad altro ufficio nei confronti del soggetto segnalante. Si applica quanto previsto dall'articolo 54 *bis* del D.Lgs. 165/2001.

Articolo 10 – Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente applica scrupolosamente in materia di trasparenza e tracciabilità le misure previste dal PTTI del PTPC Territoriale e dal Regolamento.

2. Il dipendente, avuto riguardo alle mansioni affidate sia sulla base dell'organigramma, sia a seguito di richieste del RPCT Territoriale, svolge tutte le attività necessarie a dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

3. 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 preciso e completo, entro i tempi necessari a conformarsi al PCPC Territoriale, alla sezione PTTI e al Regolamento.

4. I dipendenti sono i diretti referenti del RPCT Territoriale per tutti gli adempimenti previsti in materia e collaborano fattivamente attenendosi alle metodologie e alle determinazioni organizzative da questi disposte.

5. 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 all'ordine cronologico in cui è stata ricevuta e protocollata. Qualora dichiarazioni siano rese oralmente, il dipendente è tenuto a redigere un breve verbale, a farlo sottoscrivere dal dichiarante e a inserirlo nel fascicolo.

Articolo 11 – Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le attività extra lavorative, il dipendente non assume nessun comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ordine ovvero generare discredito allo stesso.

2. In particolare il dipendente:

- a) evita ogni dichiarazione pubblica concernente valutazioni circa la sua attività di servizio ed altre attività dell'ente;
- b) non esprime dichiarazioni in pubblico che mettono in cattiva luce l'ente, i componenti del Consiglio o i propri colleghi;
- c) non utilizza, né pubblica o diffonde informazioni di cui è a conoscenza per ragioni di servizio per scopi personali.

3. Il dipendente che coadiuva il Consiglio di Disciplina è tenuto al massimo riserbo.

Articolo 12 – Comportamento in servizio

1. Il Presidente vigila sul corretto e diligente comportamento dei dipendenti, dirime gli eventuali conflitti di competenze, assegna equamente gli incarichi tenendo conto delle attitudini e delle professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. I dipendenti devono rilevare e controllare il comportamento in servizio, segnalando al Presidente le pratiche scorrette e l'inottemperanza degli obblighi di cui al presente articolo.

2. Tutti i dipendenti debbono in particolare:

- a) non effettuare uscite per pausa breve contemporaneamente ad altri colleghi, sguarnendo l'ufficio;
- b) utilizzare qualunque bene di proprietà o a disposizione dell'Ordine, anche in mancanza di specifiche disposizioni, con la diligenza del buon padre di famiglia, secondo principi di economia ed oculatezza, esclusivamente per ragioni di servizio;

- c) assicurare alla fine della giornata lavorativa, lo spegnimento di computer, macchinari, luci, riscaldamento e vigilare anche sugli altri ambienti delle sedi di lavoro, con particolare riferimento alla chiusura di porte e finestre;
- d) utilizzare le risorse informatiche assicurando la riservatezza dei codici di accesso, evitando la navigazione in internet per scopi personali su siti non pertinenti all'attività lavorativa e non intrattenendo relazioni con social network;
- e) evitare di svolgere attività personali durante l'orario di servizio, limitando l'uso del telefono cellulare privato per urgenze o particolari situazioni da segnalare preventivamente al proprio responsabile;
- f) evitare di intrattenersi con altri colleghi nei corridoi, negli atrii o negli spazi esterni delle sedi di lavoro;
- g) operare nel rispetto della normativa sulla riservatezza (D.Lgs. 196/2001).

Articolo 13 – Rapporti con il pubblico

1. Nei rapporti con il pubblico il dipendente è tenuto ad adottare un comportamento volto al rispetto scrupoloso delle disposizioni contenute all'articolo 12 del Codice generale, assicurando nei rapporti con l'utenza cortesia e cordialità attraverso l'uso di un linguaggio consono al servizio svolto e manifestando la massima disponibilità a dare risposta a quanto richiesto.
2. Il dipendente risponde tempestivamente alle richieste ricevute, in modo esaustivo ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ad identificare l'oggetto della richiesta, l'autore della risposta e, qualora esistente, del referente del Consiglio. Il dipendente non assume impegni, né anticipa l'esito di procedimenti o provvedimenti di competenza propria o di altri uffici.
3. Il dipendente, nel caso in cui non sia competente ad adempiere a quanto gli viene richiesto dall'utente, lo assiste nell'individuazione del corretto riferimento interno od esterno.
4. Ai dipendenti e ai Consiglieri è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazioni inerenti attività, iniziative, progetti relativi all'attività dell'Ordine in assenza di una specifica previa autorizzazione del Presidente. Ai Consiglieri di Disciplina è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti procedimenti disciplinari in corso.

Articolo 14 – Disposizioni particolari per i Consiglieri

1. I Consiglieri operano in conformità al mandato ricevuto, al presente Codice –nella misura in cui è applicabile– e in conformità del Codice Deontologico regolante la professione di Ingegnere.
2. 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 o convivente che esercitino attività tali da provocare contatti diretti e ripetuti con la funzione che andranno a svolgere.
3. Il RPCT Territoriale e il Presidente vigilano, ciascuno per i propri ambiti di competenza, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità, incompatibilità, cumulo di impieghi ed 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 o regolamento.
4. 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 e all'aggiornamento del personale e alla valorizzazione delle differenze di genere.
5. I Consiglieri si attivano tempestivamente nel caso in cui vengano a conoscenza di un illecito disciplinare, sia commesso da un dipendente sia commesso da un iscritto. Nei casi in cui la violazione disciplinare presenti profili penalmente rilevanti, la 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.

Articolo 15 –Settori maggiormente esposti al rischio di corruzione

1. I dipendenti che prestano la propria attività in settori individuati come maggiormente a rischio di corruzione dal PCPT Territoriale, nell'esecuzione delle proprie funzioni, oltre ad essere soggetti agli obblighi previsti dal presente Codice devono, in particolare:

- a) astenersi dal compiere qualsiasi atto che possa ingiustamente avvantaggiare un soggetto rispetto ad un altro;
- b) comunicare al RPCT Territoriale l'eventuale presenza, relativamente alle procedure messe in atto e che sta seguendo, di soggetti (sia individuali che società) con cui ha un interesse personale o economico in modo diretto o per mezzo del coniuge, parenti o affini.

3. Nello svolgimento delle attività il dipendente deve anteporre il rispetto della legge e l'interesse dell'Ordine e della categoria agli interessi privati propri e altrui.

Articolo 16 – Contratti ed altri atti negoziali

1. I dipendenti addetti agli acquisti o comunque 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.

2. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quale abbia concluso, nel biennio precedente, uno dei contratti descritti nel comma 1 per conto dell'Ordine, ne informa per iscritto il Presidente o il Consigliere all'uopo delegato e il RPCT Territoriale.

3. Il dipendente, in entrambi i casi sopra menzionati, 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 o finanziari.

Articolo 17 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente Codice, oltre che del Codice Generale, sono attribuite al Presidente e al RPCT territoriale.

2. Il RPCT Territoriale 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 e settori di attività producono in misura maggiore le violazioni. Il RPCT Territoriale riferisce questi dati al Presidente con la finalità di predisporre proposte di modifiche, emendamenti ed aggiornamenti al presente Codice e altresì riferisce al RPCT Unico.

3. Il RPCT Territoriale, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in accordo con il Presidente– le Autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

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

5. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo il riparto di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.

6. Il Presidente e i Consiglieri delegati possono procedere all'avvio del procedimento disciplinare verso il dipendente.

7. Laddove, per atti e fatti connessi al presente Codice, il procedimento disciplinare debba essere avviato nei confronti di Consiglieri, la questione è deferita al competente Consiglio di Disciplina, oltre che all'Autorità giudiziaria, nel caso sussistano profili di illecito penale.

8. Il RPCT Territoriale, d'intesa con il Consiglio, si attiva per garantire ai dipendenti idonee attività formative sui contenuti dei Codici di comportamento e un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili.

9. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei Codici di comportamento è obbligatoria.

Articolo 18 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari 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 PTCP Territoriale, 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.
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 ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Ordine. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Per i soggetti destinatari del presente Codice diversi dal personale dipendente si fa riferimento alle disposizioni di cui all'articolo 3.

Articolo 19 – Rapporti RPCT Territoriale e RPCT Unico

1. Il RPCT Territoriale è tenuto, con cadenza annuale, a riferire al RPCT Unico lo stato dell'applicazione della normativa in materia di trasparenza, di anti-corrruzione, di incompatibilità e inconfiribilità e dell'applicazione del Codice di Condotta Generale e del Codice di Condotta specifico dell'Ordine. In caso di violazione significative della normativa sopra indicata oppure dei precetti del Codice di Condotta, il RPCT Territoriale 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 Territoriale è tenuto a monitorare e controllare costantemente l'adeguamento dell'Ordine alla normativa di riferimento in tema di trasparenza, anti-corrruzione e incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi; il RPCT territoriale, d'intesa con il Presidente e, se del caso con il RPCT Unico Nazionale, gestisce le eventuali deviazioni occorse.
3. Il RPCT Territoriale coopera attivamente con il RPCT Unico durante le attività di monitoraggio e di controllo da questi disposte, facendosi parte diligente nella raccolta di documentazione e dichiarazioni.

Articolo 20 – Disposizioni finali

1. Il presente Codice è pubblicato sul sito web con le stesse modalità previste per il Codice generale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il Codice Generale.
2. Il presente Codice è trasmesso a tutti i dipendenti in forza all'atto della sua approvazione.
3. Il presente Codice è consegnato a tutti i nuovi dipendenti o nuovi collaboratori dell'Ordine all'atto del loro ingaggio, nonché ai Consiglieri.

Allegato

MODELLO di SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE

Ai sensi dell'art. 8 del Codice di Comportamento di cui al DPR 62/2013 e dell'art. 7 del Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Udine, il presente modello deve essere utilizzato dai dipendenti e dagli altri soggetti per la segnalazione di situazioni di illecito di cui sono venuti a conoscenza nell'esercizio del proprio incarico.

La segnalazione deve essere indirizzata al Referente Prevenzione Corruzione e Trasparenza territoriale, Ing./Dott. Urbano Stefano, a mezzo posta elettronica oppure consegnata a mano.

Il segnalante è oggetto delle tutele disposte dall'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 e richiamate all'art. 7 del Codice dei Dipendenti del CNI.

Cognome e Nome del segnalante	
Qualifica professionale e ufficio	
Contatto telefonico	
Contatto email	
Descrizione della condotta o del fatto	
Autore della condotta o del fatto	
Data e periodo dell'accadimento	
Luogo della condotta o del fatto	
Altri soggetti a conoscenza della condotta o del fatto in grado di riferire	
Elementi o allegati a supporto della segnalazione	

Luogo e Data

Firma