

ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI RAGUSA

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

1. Disposizioni di carattere generale.....	1
2. Ambito di applicazione	2
3. Principi generali.....	2
4. Regali, compensi e altre utilità	3
5. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	4
6. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse.....	5
7. Obbligo di astensione	6
8. Prevenzione della corruzione e tutela del dipendente che segnala illeciti	7
9. Trasparenza e tracciabilità.....	8
10. Comportamento in servizio.....	9
11. Rapporti con il pubblico.....	9
12. Contratti ed altri atti negoziali.....	11
13. Vigilanza, monitoraggio e attività formative	11
14. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice	12
15. Disposizioni finali.....	13

1. Disposizioni di carattere generale

Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell' Ordine degli Ingegneri della Provincia di Ragusa sono tenuti ad osservare. Per le parti non ulteriormente specificate, si rinvia a quanto previsto dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 62/2013, che si applica nella sua interezza.

Il presente codice costituisce parte integrante del piano per la prevenzione della corruzione.

2. Ambito di applicazione

Il Codice si applica a tutto il personale dipendente dell'Ordine Ingegneri della provincia di Ragusa con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale.

Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si applicano anche, in quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Ordine. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze, dei beni e dei servizi, l'Ordine inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

3. Principi generali

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'Ordine. Egli evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ordine. 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, assicurando il rispetto delle direttive impartite dai competenti organi dell'Ordine.

Nei rapporti con i destinatari dell'azione propria dell'Ordine, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa 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 similari e pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni adottate dall'Ordine in tale ambito.

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.

4. Regali, compensi e altre utilità

Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, 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.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Ordine per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali, o anche di solidarietà o beneficenza. A tal fine, il dipendente segnala tale eventualità al Responsabile per la prevenzione della corruzione, per l'attivazione della procedura di restituzione o devoluzione ai fini di solidarietà o beneficenza.

Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto e quale valore economico complessivo raggiungibile nell'arco dell'anno.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, comunque denominati, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti alla struttura di appartenenza. Tale divieto sussiste anche nel caso in cui l'incarico abbia carattere di gratuità.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Ordine, il Responsabile per la prevenzione della corruzione vigila sull'osservanza e corretta applicazione delle disposizioni di cui al presente articolo.

5. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione assicura il rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di tutela della privacy e trattamento dei dati personali in relazione alle comunicazioni ricevute.

In fase di prima applicazione del presente Codice, qualora l'adesione sia preesistente, la comunicazione deve avvenire non oltre 30 giorni dall'approvazione del Codice; successivamente, entro 15 giorni da quando si determina lo stato di potenziale interferenza.

Se l'appartenenza o l'adesione ad una associazione o organizzazione interferisce con lo svolgimento delle attività dell'ufficio in cui il dipendente opera o dell'ente, si applicano le disposizioni sull'obbligo di astensione di cui all'articolo 7 del presente Codice.

Se le disposizioni sull'obbligo di astensione non sono sufficienti a superare le interferenze di cui al comma precedente, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, assicurando il rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di tutela della privacy e trattamento dei dati personali, riferisce al Presidente e al Consiglio per le determinazioni da parte degli organi competenti.

Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni o organizzazioni, né pone in essere forme di sollecitazione o esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

6. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti in leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione ad un ufficio dell'Ente, comunica per iscritto al Responsabile per la prevenzione della corruzione tutti i rapporti, anche per interposta persona, di collaborazione o consulenza, comunque denominati, con soggetti pubblici o privati, in qualunque modo retribuiti, o a titolo gratuito, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

se tali rapporti di collaborazione o consulenza siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti alla struttura di assegnazione, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Al fine di valutare la sussistenza di interessi dei soggetti privati in attività e decisioni inerenti l'ufficio, bisogna tener conto dei seguenti parametri: settore di attività del

soggetto privato; relazioni e rapporti con soggetti esterni nello svolgimento delle pratiche di competenza; margine di autonomia e discrezionalità del dipendente nell'ambito dei procedimenti affidati.

In fase di prima applicazione del presente Codice, le comunicazioni devono avvenire non oltre 30 giorni dall'approvazione del Codice stesso. Le predette comunicazioni devono essere aggiornate a cura del dipendente, qualora si verificano modifiche significative rispetto ai dati comunicati in precedenza. L'aggiornamento dei dati di cui al primo comma deve essere comunque effettuato annualmente. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione verifica il corretto aggiornamento delle predette comunicazioni, nel rispetto di quanto previsto dalla disciplina normativa vigente in materia di tutela della privacy e trattamento dei dati personali.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

7. Obbligo di astensione

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, 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 abbia 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 dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Sull'astensione decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione dandone in ogni caso comunicazione scritta al dipendente ed al Presidente dell'ordine. Tali comunicazioni vengono conservate agli atti dell'Ente.

Nel caso in cui il dipendente abbia motivo di ritenere di essere in condizione di conflitto di interessi (ai sensi del presente articolo) comunica, le circostanze della sua astensione al Responsabile per la prevenzione della corruzione. Il Responsabile valuta se emerge la possibile causa di astensione dagli atti in suo possesso e dalle motivazioni addotte dal dipendente e decide in ordine all'astensione stessa; in caso positivo lo solleva dall'incarico e affida il medesimo ad altro dipendente.

8. Prevenzione della corruzione e tutela del dipendente che segnala illeciti

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione adottato dagli organi competenti, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, segnala al Responsabile per la prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza delle segnalazioni in questione e coloro che successivamente vengono coinvolti nel processo di gestione delle segnalazioni stesse, hanno l'obbligo di garantire la riservatezza, non divulgare direttamente o indirettamente l'identità del segnalante salvo le comunicazioni che debbono essere effettuate per legge o in base al P.T.P.C., nonché ai sensi del presente Codice di comportamento; la violazione della riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente.

Ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria, alla

Corte dei conti, all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), ovvero riferisce al Responsabile per la prevenzione della corruzione condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, 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. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata in via gerarchica al CNI, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

9. Trasparenza e tracciabilità

Il dipendente assicura l'adempimento agli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Ente secondo le disposizioni normative vigenti e il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

Ogni dipendente deve fornire la massima collaborazione al Responsabile della trasparenza, secondo quanto previsto dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, provvedendo tempestivamente a quanto richiesto dal medesimo.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

ART. 10 - Comportamento nei rapporti privati

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'Ente per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ente.

10. Comportamento in servizio

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'ente anche attraverso l'adozione di appositi disciplinari. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Il dipendente è tenuto a partecipare alle attività formative organizzate dall'ente, al fine di migliorare la funzionalità dei servizi.

11. Rapporti con il pubblico

Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'ente, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le

spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con l'utenza e risponde senza ritardo ai loro reclami.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ente.

Il dipendente nell'attività di relazione con il pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Ente, assicurando l'accoglienza proattiva degli utenti, interpretando i loro bisogni e le loro esigenze in modo da facilitare il loro rapporto con l'Ente; Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. 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. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'ente.

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

12. Contratti ed altri atti negoziali

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'ente, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'ente abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

Il dipendente non conclude, per conto dell'ente, 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'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'ente concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula 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 abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'ente, ne informa per iscritto il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

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 collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

13. Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D.Lgs. n.165 del 2001, vigilano sull'applicazione e sul rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con

D.P.R. n. 62/2013 e dei codici adottati da ciascuna amministrazione i dirigenti responsabili di ciascuna struttura. Per l'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Ente si avvale del Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del presente codice di comportamento, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio.

Al personale dell'ente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità e prevenzione della corruzione, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del presente codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. A tal fine il Responsabile per la prevenzione della corruzione formula proposte di appositi percorsi formativi ed aggiornamenti annuali anche in raccordo o all'interno delle attività di formazione programmate dall'ente.

L'esercizio del potere disciplinare si conforma alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Ente ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge n. 190/2012 e alle previsioni di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165/2001.

14. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

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 piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

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, 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, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui ai seguenti articoli: 4, qualora concorrano la 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; 5, comma 6; 13, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui ai seguenti articoli: 4, comma 6; 6, comma 4, esclusi i conflitti meramente potenziali. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti 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.

Termini, procedure, garanzie e modalità di svolgimento del procedimento disciplinare sono stabiliti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Oltre agli effetti di natura disciplinare, penale, civile, amministrativa e contabile, le violazioni al presente codice rilevano anche in ordine alla misurazione e valutazione della performance.

15. Disposizioni finali

Il Codice viene pubblicato sul sito internet dell'Ordine Ingegneri della provincia di Ragusa e viene, altresì, trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, alle imprese fornitrici di servizi in favore dell'Ente.

Per i nuovi assunti e per i nuovi rapporti comunque denominati l'Ente procederà alla consegna contestuale di una copia del Codice all'atto di sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico.