

**CODICE DI COMPORTAMENTO ORDINE  
DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI  
CAMPOBASSO**

**Allegato n. 6 (rev. 31/01/2020) al PTPCT 2020-2022**

# CODICE DI COMPORTAMENTO ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI CAMPOBASSO

---

<i>Sommario</i>	
<i>Definizioni</i> .....	1
<i>Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione</i> .....	3
<i>Regali, concorsi e altre utilità e incompatibilità</i> .....	3
<i>Partecipazione ad associazioni e organizzazioni</i> .....	4
<i>Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse</i> .....	4
<i>Obbligo di astensione</i> .....	5
<i>Previdenze nella pensione</i> .....	5
<i>Trasparenza e accountability</i> .....	6
<i>Comportamento nei rapporti tra privati</i> .....	6
<i>Comportamento nei rapporti con il cliente</i> .....	7
<i>Rapporti con il pubblico</i> .....	7
<i>Disposizioni particolari per il personale assegnato ai settori che sono maggiormente esposti al rischio di corruzione</i> .....	8
<i>Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di contratti, affidamenti e appalti</i> .....	8
<i>Vigilanza, controllo e attività formative</i> .....	9
<i>Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice</i> .....	9
<i>Disposizioni disciplinari e di adeguamento</i> .....	9
<i>Disposizioni finali</i> .....	10

## *Definizioni*

Ai fini del presente Codice di Comportamento si intende per:

1. Codice Etico: il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 16 aprile 2013 n. 67
2. P.A.C.: il Piano triennale prevenzione della Corruzione, Trasparenza adottato ai sensi della L. 178/2011
3. Clienti: tutti i soggetti dell'Ordine

# CODICE DI COMPORTAMENTO ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI CAMPOBASSO

---

4. Consigliere Segretario. Il Consigliere nominato Segretario del Consiglio dell'Ordine Territoriale che esercita le funzioni demandate dalla legge e dai regolamenti
5. RPCT Unico. Il Responsabile Unico Prevenzione Corruzione e Trasparenza nominato dal CNI a livello nazionale e riconosciuto dall'Ordine Territoriale
6. RPCT Territoriale. Il Referente Prevenzione Corruzione e Trasparenza, nominato dall'Ordine Territoriale
7. Regolamento per il Regolamento recante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni ex Legge n°125/2013 adottato dal Consiglio Nazionale degli Ingegneri in data 19.12.2015 e dal Consiglio Territoriale dell'Ordine degli Ingegneri di Campobasso in data 20.03.2016

## Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente Codice di Comportamento (d'ora in poi per brevità il "Codice"), redatto ai sensi dell'art. 54 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta per i dipendenti del Consiglio dell'Ordine Territoriale degli Ingegneri di Campobasso (d'ora in poi per brevità "Ordine") sono chiamati a osservare nell'esecuzione dei propri incarichi ed ha lo scopo di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione e il rispetto dei doveri costituzionali di lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.
2. Il Codice costituisce l'integrazione o la specificazione, da parte dell'Ordine, dei doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta espressi nel Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 16 aprile 2013 n. 62 (d'ora in poi "Codice Generale") alla luce del proprio assetto organizzativo, dell'attività esercitata e delle competenze, nonché della normativa di riferimento che regola le attività e le funzioni dell'Ordine.
3. Il Codice costituisce, altresì, uno strumento per il perseguimento delle finalità di cui alla Legge del 6 novembre 2012 n. 190 e normativa di attuazione, nonché parte integrante del Piano Triennale Prevenzione (P3) Corruzione, Trasparenza di cui l'Ordine si dota.
4. Per tutte le parti del presente Codice non ulteriormente specificate, si fa rinvio a quanto previsto dal Codice Generale (DPR 16 aprile 2013 n. 62).
5. Il presente Codice è stato adottato nella seduta di Consiglio n.945 del 15.12.2015 e nella seduta di Consiglio n.101/2020 è stato approvato il presente aggiornamento.
6. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori e consulenti di cui l'Ordine si avvale a qualsiasi titolo e con qualsiasi tipologia di contratto di incarico. A tal riguardo l'Ordine, nell'ambito dei relativi rapporti contrattuali, indica la sussistenza e la vigenza del Codice e prevede che i collaboratori e/o consulenti si impegnino al relativo contratto, a pena di risoluzione dell'accordo e/o incarico o di decadenza.
7. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori e qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzino opere o prestino servizi e servizi all'Ordine. A tal riguardo, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni e delle forniture di beni o servizi, l'Ordine inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione e decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

## Regali, concessioni e altre utilità incompatibilità

1. I dipendenti non possono né sollecitare per sé o per altri regali e altra utilità.
2. Il dipendente non può accettare regali o altre utilità neanche se erogati occasionalmente nell'ambito delle usanze, relative ai costumi, di usi e costumi comunemente riconosciuti.

## CODICE DI COMPORTAMENTO ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI CAMPOBASSO

---

3. Ad integrazione e specificazione di quanto sopra si specifica:

- a) Per non elargire utilità si intende qualsiasi tipologia di attribuzione gratuita che può consistere, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, in pranzi e cene, intrattenimenti, ospitalità, abbonamenti e servizi, sconti, coupon, denaro, titoli, etc.
  - b) Eventuali regali o altre utilità ricevute da un familiare del dipendente da parte di terzi per atti e fatti connessi all'attività del dipendente sono considerati come se fossero fatti al dipendente stesso.
4. I dipendenti non chiedono né accettano a titolo di corrispettivo, regali o altra utilità per compiere o per aver compiuto atti del proprio ufficio, indipendentemente dal fatto che ciò possa costituire reato;
5. I dipendenti non offrono regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato, sia esso stesso dipendente del Consiglierato.
6. Il dipendente deve immediatamente comunicare al proprio superiore gerarchico e al RPCT la ricezione di eventuali regali e/o altre utilità non rientranti nella casistica di cui al punto 4 sopra riportato, fornendo una completa descrizione del regalo o altra utilità e il valore o una stima del valore (se non il soggetto da cui proviene); il RPCT, dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile e, eventualmente decide le concrete modalità di devoluzione -anche in beneficenza - o di utilità sociale istituzionali dell'ente.
7. L'attività promoziva offerta gratuitamente da terzi ai dipendenti, pur essendo considerata una "utilità" ai sensi del presente Codice, può essere fruita dai dipendenti, previa valutazione del RPCT.
8. Conformemente all'art.4, comma 6, del Codice Generale, il dipendente non può accettare incarichi di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, sia a titolo oneroso che gratuito, da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

### Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Ai sensi del principio del disposto dell'art. 5, comma 1 del Codice Generale, e fermo restando il rispetto del principio vigente sulla protezione dei dati personali, il dipendente deve comunicare al RPCT la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di intervento e di attività sono in qualsiasi modo riconducibili agli ambiti di competenza dell'Ordine. I dipendenti comunicano tale adesione entro 30 giorni dall'entrata in vigore del Codice o comunque entro 30 giorni dalla adesione o partecipazione.
2. I dipendenti non possono né costringere né coartare pressioni sugli altri dipendenti finalizzate a farli aderire ad associazioni od organizzazioni, mediante promessa di vantaggi o facendo intendere vantaggi inesistenti.

### Comportamento degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. L'eventuale conflitto di interessi finanziari e dei conflitti d'interessi di cui all'articolo 6, comma 1, del Codice Generale deve essere fatto per iscritto al RPCT:
  - a) con l'obbligo di darne approvazione e divulgazione del presente Codice

# CODICE DI COMPORTAMENTO ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI CAMPOBASSO

---

- b) Entro 30 giorni dall'affidamento di ciascun nuovo incarico
7. Il conflitto di interesse oggetto di comunicazione è reale o potenziale e può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniale e anche morale.

## Obbligo di astensione

1. In caso di adozione di decisioni o attività che configurino le situazioni di conflitto rappresentate all'art. 7 del Codice Generale, il dipendente è tenuto ad astenersi.
2. In caso di astensione, il dipendente ne dà comunicazione per iscritto, immediatamente al momento della presa in carico del procedimento, al RPCT, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
3. Il RPCT, d'intesa con il Presidente ed eventualmente con il Consigliere Segretario, esaminata la comunicazione, decide tempestivamente nel merito e, ove confermi l'astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle attività ad altro dipendente.
4. Il RPCT deve tenere traccia di tali astensioni e, a tal proposito, predisporre per l'archiviazione delle procedure comunicazioni di astensione.
5. Il dovere di astensione di un Consigliere richiede il coinvolgimento del Consiglio.
6. Nell'ottica di massima trasparenza, il Consiglio, anche in funzione giurisdizionale, coopera con il RPCT durante l'esecuzione delle sue verifiche connesse all'attuazione della normativa anti-corruzione e trasparenza.

## Prevenzione della corruzione

1. Il presente articolo integra e specifica l'art. 8 del Codice Generale.
2. Il dipendente è tenuto a conoscere e rispettare le misure e le previsioni contenute nel PTPCT.
3. Il dipendente collabora con il RPCT, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione nonché di adeguamento alla normativa trasparenza.
4. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, il dipendente segnala, in via riservata, al RPCT le rilevanti irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati e altre irregolarità che possono risultare rilevanti ai fini del presente articolo e dell'articolo 8 del Codice Generale. La segnalazione può essere fatta esclusivamente in modalità scritta e andrà resa in maniera circostanziata utilizzando il Modello predisposto (ALLEGATO 7 MODELLO DI SEGNALAZIONE CONDOTTE ILLECITE).
5. Il RPCT adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante e garantisce che la sua identità non sia rivelata in maniera inappropriata o indebita. A tal riguardo sono applicabili le disposizioni dell'art. 54-bis del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 secondo cui:
  - a) L'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la comunicazione dell'illecito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.
  - b) Qualora la comunicazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata solo se la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato.
  - c) La denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

# CODICE DI COMPORTAMENTO ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI CAMPOBASSO

---

## Trasparenza e tracciabilità

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del Codice Generale.
2. Il dipendente è tenuto ad osservare tutte le misure previste nella sezione trasparenza del PTPCT, nonché nel Regolamento.
3. In ogni caso, il dipendente, riguardo alle mansioni affidategli sia sulla base dell'organigramma sia del RPCT (anche sotto forma di specifiche richieste, assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
4. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, in ottemperanza alla normativa sulla trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti e necessari per conformarsi alla sezione trasparenza del PTPCT e al Regolamento, anche in conformità alle disposizioni e richieste del RPCT.
5. Il dipendente è il diretto referente del RPCT per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia e collabora con questi fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative in questi disposti.
6. Al fine di conseguire la trasparenza e la tracciabilità dei processi decisionali, il dipendente tiene traccia di ogni pratica da lui trattata, avendo cura di inserire e conservare tutta la documentazione connessa alla fattispecie trattata, al fine di consentire la ricostruzione in ogni momento e la reperibilità.

## Comportamento nei rapporti tra privati

1. In aggiunta alle previsioni dell'art. 10 del Codice Generale, il dipendente nei propri rapporti privati e di natura extra-lavorativa:
  - a) Osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio.
  - b) Si astiene dai doveri di confidenzialità e non divulga informazioni che non siano di dominio pubblico o non lo siano ancora diventate.
  - c) Non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio.
  - d) Non esprime giudizi o apprezzamenti denigratori od offensivi riguardo all'attività dell'Ordine.
  - e) Non pubblica, sotto qualsiasi forma, neanche sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, o via diretta o indiretta, all'Ordine.
  - f) Non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'Ordine.
2. Quando sopra viene osservato anche laddove il dipendente, per qualsivoglia ragione, entri in contatto con informazioni riguardanti i procedimenti giurisdizionali e, in questo caso, il dipendente è non competente che la violazione dei doveri del presente articolo potrebbe tradursi in danno per i soggetti coinvolti nel procedimento.

# CODICE DI COMPORTAMENTO ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI CAMPOBASSO

---

## Comportamento in servizio

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del Codice Generale;
2. Il Presidente ed eventualmente il Consigliere Segretario in funzione del carico di lavoro del dipendente e secondo le esigenze organizzative e funzionali stabilisce le priorità dei lavori da svolgere;
3. Il Presidente ed eventualmente il Consigliere Segretario, controlla e tiene in considerazione, ai fini della valutazione della prestazione individuale, le eventuali deviazioni dalle scadenze previste dal lavoro, dovute a negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte del dipendente;
4. I Consiglieri vigilano costantemente su quanto sopra e sottopongono al Presidente ed eventualmente al Consigliere Segretario le eventuali riscontrate deviazioni, fornendo altresì una valutazione sulle misure da adottare nel caso concreto;
5. Il Presidente, ed eventualmente il Consigliere Segretario e Tesoriere controllano sia l'orario di lavoro che le presenze dei dipendenti e valutano, in caso di comportamento scorretto, le misure da prendere da adottare, secondo il caso concreto.
6. Al fine del patrimonio dell'Ordine, i dipendenti sono tenuti ad utilizzare i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche e, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'Ordine o dallo stesso messa a disposizione, per le finalità di servizio.
7. Nell'ambito del patrimonio dell'ente, il dipendente è tenuto ad impiegare la massima diligenza, conformandosi alle eventuali disposizioni all'uso impartite (con circolari o altre modalità informative) e a conformare le proprie azioni a criteri di efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.
8. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è fatto divieto ai dipendenti di accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici o privati e uffici.
9. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio, il dovere di riservatezza e confidenzialità, anche nei rapporti con colleghi e quando richiesto dalla natura dell'incarico affidatogli; a tal riguardo conserva la documentazione relativa alle pratiche in suo carico in maniera e con modalità che non sia facilmente accessibile da altri, avendo cura di riporla in luoghi sicuri quando lascia il luogo di lavoro.
10. Il dipendente opera nel pieno rispetto della normativa sulla privacy (Protezione Dati Personali) ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento Europeo n.679 del 2016 (GDPR), D.Lgs. n.101 del 10 Aprile 2018 e D.Lgs. n.196 del 30 Giugno.

## Rapporti con gli uffici

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del Codice Generale.
2. I dipendenti, compatibilmente alla natura del proprio incarico, rispondono tempestivamente alle richieste ricevute, utilizzando lo stesso mezzo di comunicazione della richiesta, in modo da garantire il rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'efficace trattazione sia dell'oggetto, sia dell'autore della risposta.
3. Il dipendente, indipendentemente non sia con potestà per materia o per posizione rivestita, indirizza il sopraddetto materiale all'ufficio competente; allo stesso modo non assume impegni né anticipa decisioni per i dipendenti o per i funzionari di competenza propria o di altri uffici.

## CONTRATTO DI COMPORTAMENTO ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI CAMPOBASSO

---

4. Nell'esercizio della propria attività, il dipendente rispetta l'ordine cronologico o i criteri di priorità convenuti o ritenuti necessari a seconda dei casi specifici.
5. Nei rapporti con il CNI e gli altri Ordini Territoriali, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica e della PEC a seconda delle circostanze; restano salve e confermate le norme che indicano le forme di comunicazione specifiche.
6. Invece che il rinvio indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti alle attività d'ufficio che siano in contatto con l'utenza di riferimento:
  - a) rispondono agli iscritti all'Ordine con la massima cortesia.
  - b) rispondono alle richieste pervenute dagli iscritti all'Ordine nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze.
  - c) forniscono ogni informazione atta a facilitare la conoscenza e, dove previsto, l'accesso ai servizi e attività dell'Ordine.
  - d) chiedono informazioni al referente gerarchico su procedure, aspetti, questioni di cui non sono a conoscenza, prima di fornire una risposta.
  - e) si astengono dal fornire risposte che potrebbero ingenerare falsi affidamenti in chi le riceve.
7. Il dipendente è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione, anche generali, su attività, iniziative, progetti dell'Ordine, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Presidente.

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

1. Nel richiamare integralmente le previsioni dell'art. 14 del Codice Generale e fermo restando l'attribuzione delle relative disposizioni, i dipendenti che prestino la propria attività in settori e attività che nel RT-CT sono stati individuati come maggiormente a rischio di corruzione, nell'esercizio delle proprie funzioni devono astenersi dal compiere qualsivoglia atto che possa ingenerare vantaggi per un soggetto rispetto ad un altro.
2. Il dipendente che presta la propria attività in settori e attività indicati come maggiormente a rischio di corruzione deve tempestivamente comunicare al RPCT l'eventuale presenza, relativamente alle procedure in corso in atto o che stia seguendo, di soggetti (sia individui che società) con i quali 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, l'interesse del CNI e degli iscritti all'Ordine, agli interessi privati propri e altrui.

### **Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di contratti, appalti e forniture**

1. I dipendenti incaricati di eseguire le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori non possono valutare per conto dell'Ordine i contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con soggetti (individui o società) coi cui, nel biennio precedente, abbiano sottoscritto accordi di collaborazione o del tipo, o abbiano ricevuto altre utilità.
2. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private per cui abbia valutato nel biennio precedente, uno dei contratti descritti sopra, deve prima dell'adempimento per iscritto il Presidente, eventualmente i Consiglieri Segretari e il RPCT.



## CODICE DI COMPORTAMENTO ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI CAMPOBASSO

---

3. Il dipendente, in estremo 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 impropri vantaggi economici.

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

1. Le disposizioni del presente articolo rappresentano un'integrazione e una specificazione delle previsioni dell'art. 15 del Codice Generale.
2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente Codice, oltre che del Codice Generale, sono attribuite al Presidente e al RPCT. Il RPCT verifica con cadenza annuale il rispetto e l'attuazione del Codice, rilevando il numero e le tipologie delle violazioni accertate e sanzionate e quantifica nei settori produttivi in misura maggiore le violazioni. Il RPCT riferisce questi dati al Presidente e al Segretario con la finalità di predisporre proposte di modifiche, emendamenti ed aggiornamenti al presente Codice.
3. Il RPCT, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare, in raccordo con il Presidente ed il Segretario, le Autorità Giudiziarie competenti per i profili di responsabilità amministrativa, civile e penale.
4. L'andamento delle violazioni e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenza, la modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.
5. Il RPCT, in collaborazione con il Presidente ed eventualmente con il Segretario, si attiva per garantire ai dipendenti idonee attività formative sui contenuti del Codice di Comportamento e un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili.
6. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti del Codice di comportamento è obbligatoria.

### **Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

1. In conformità all'art. 16 del Codice Generale, la violazione degli obblighi contenuti nel Codice Generale e nel presente Codice è rilevante dal punto di vista disciplinare poiché costituisce contraria condotta ai doveri di ufficio. La violazione degli obblighi è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare e nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

### **Disposizioni transitorie e finali**

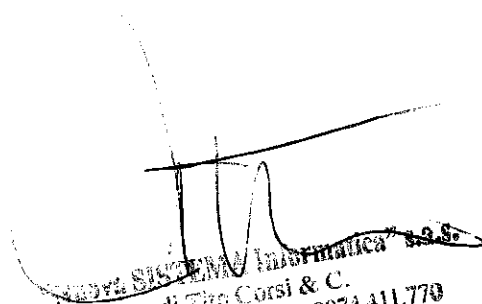
1. Il Codice di Comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 del RPCT, pertanto i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito della approvazione della revisione del RPCT stesso con il quale deve essere mantenuto un costante collegamento.
2. In cooperazione e compatibilità con quanto previsto nel RPCT di volta in volta vigente, il presente Codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individualmente particolarmente sensibili.

## CODICE DI COMPORTAMENTO ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI CAMPOBASSO

---

### Disponibilità online

Il presente Codice viene pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ordine, trasmesso a tutti i dipendenti in forza all'atto della sua approvazione, consegnato a tutti i nuovi dipendenti o nuovi collaboratori e fornitori dell'Ordine all'atto dell'affidamento ed è da questi sottoscritto unitamente al conferimento dell'incarico.



NOVA SISTEMA Informatica S.p.A.  
di Tito Corsi & C.  
Via A. Volta, s.n.c. - Tel. 0874.411.770  
86010 FERAZZANO (CB)  
Partita IVA 00995290707

