

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

ART. 1 - Disposizioni di carattere generale

ART. 2 - Ambito di applicazione

ART. 3 - Principi generali

ART. 4 - Regali, compensi e altre utilità

ART. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

ART. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

ART. 7 - Obbligo di astensione

ART. 8 - Prevenzione della corruzione e tutela del dipendente che segnala illeciti o altre irregolarità

ART. 9 - Trasparenza e tracciabilità

ART. 10 - Comportamento nei rapporti privati

ART. 11 - Comportamento in servizio

ART. 12 - Rapporti con il pubblico

ART. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti

ART. 14 - Contratti ed altri atti negoziali

ART. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

ART. 16 - Obblighi di comportamento e valutazione delle performance

ART. 17 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

ART. 18 - Violazione del Codice da parte dei soggetti esterni

ART. 19 - Disposizioni finali

ART. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", redatto ai sensi dell'articolo 54 comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*", definisce i comportamenti che i dipendenti dell'Ordine dei Periti Industriali e Periti Industriali Laureati delle province di Bari e Barletta-Andria-Trani, che sono tenuti ad osservare, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.
2. Le disposizioni del Codice integrano i contenuti del Regolamento adottato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62. Per quanto non specificato nel presente Codice valgono in ogni caso le disposizioni del Regolamento.

ART. 2 - Ambito di applicazione

1. Il Codice si applica a tutto il personale dipendente dell'Ordine Ingegneri della provincia di Bari con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale, ivi compreso quello con qualifica dirigenziale.
2. L'Ordine dei Periti Industriali e Periti Industriali Laureati delle province di Bari e Barletta-Andria-Trani estende altresì gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice, 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'ente. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze, dei beni e dei servizi, l'ente inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice

ART. 3 - Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. 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.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio e, nel rispetto della normativa vigente, non divulga a terzi informazioni o documenti dell'ente. Egli evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'ente. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. 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.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione propria dell'ente, il dipendente assicura la piena parità di trattamento in qualsiasi condizione, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione stessa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, opinioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri fattori.
6. 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.
7. Il dipendente si impegna a contribuire ad iniziative utili alla realizzazione ed al mantenimento di un ambiente di lavoro favorevole allo sviluppo di relazioni interpersonali basate su principi di rispetto reciproco, trasparenza e correttezza, al fine di prevenire ogni eventuale forma di persecuzione psicologica e violenza morale.

ART. 4 – Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, a soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, e a soggetti nei cui confronti lo stesso dipendente è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
2. 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. Per normali relazioni di cortesia si intende un riconoscimento del valore etico e morale della persona che esula dalla prestazione effettuata. Tale riconoscimento può essere accettato, anche più di una volta, sotto forma di regali o altre utilità che siano di tipo esclusivamente materiale, purché il loro valore

complessivo non superi nel corso dell'anno, in via orientativa, il limite massimo di € 40,00 anche sotto forma di sconto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, né offre, direttamente o indirettamente, ad un proprio sovraordinato, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuate nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, purché il loro valore, anche in caso di cumulo di più regali e/o utilità, non superi nell'anno, in via orientativa, il limite massimo di € 40,00, anche sotto forma di sconto.
4. Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, il dipendente a cui pervenga un regalo o altra utilità vietati sulla base delle disposizioni sopra citate, ha il dovere di restituire quanto ricevuto al donante, segnalando contestualmente l'accaduto al Responsabile per la prevenzione della corruzione. Qualora la restituzione non sia possibile, il dipendente, previa segnalazione dell'accaduto al Responsabile per la prevenzione della corruzione, consegna immediatamente quanto ricevuto al Direttore di Segreteria affinché sia devoluto a finalità istituzionali e/o a finalità di beneficenza.
5. 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.

In particolare, il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto e a qualsiasi titolo da soggetti pubblici o privati:

- a) che siano o siano stati, nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o dalla struttura di appartenenza;
 - b) che siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti o comunque affidatari di lavori, servizi e forniture, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, nell'ambito di procedure di qualsiasi tipo curate personalmente dal dipendente o dalla struttura di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
 - c) che abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o dalla struttura di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
 - d) che siano o siano stati, nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di pareri e provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo, anche diversamente denominati, curati personalmente dal dipendente o dalla struttura di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
 - e) che abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti alla struttura di appartenenza.
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'ente, il responsabile dell'ufficio vigila sull'osservanza e corretta applicazione delle disposizioni di cui al presente articolo da parte del personale assegnato.
 7. Il responsabile dell'ufficio assicura la vigilanza sull'osservanza dei divieti di cui al presente articolo da parte dei collaboratori e dei consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) assegnati al proprio ufficio, segnalando eventuali violazioni al Presidente dell'Ordine, per le conseguenti iniziative finalizzate alla risoluzione del contratto o incarico, ai sensi degli artt. 2 e 18 del presente Codice.
 8. Il dirigente dell'ufficio procede in maniera analoga riguardo ad eventuali infrazioni da parte di collaboratori o prestatori di lavoro a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione, ai sensi degli artt. 2 e 18 del presente Codice.

ART. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto al proprio superiore gerarchico, tempestivamente e comunque non oltre 15 giorni dal verificarsi dell'evento, la propria adesione ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o che possono essere destinatarie di contributi di carattere economico da parte dell'ufficio cui è assegnato. Il presente comma non si applica all'adesione ai partiti politici, né ai sindacati.

Nel caso in cui l'adesione ad associazioni o organizzazioni riguardi il Responsabile della Segreteria la comunicazione per iscritto deve essere comunicata al Presidente dell'Ordine.

1. Il Responsabile della Segreteria trasmettono copia delle comunicazioni effettuate ai sensi del comma 1 al Responsabile per la prevenzione della corruzione e al Presidente dell'Ordine che ne cura la conservazione.
2. Il Direttore di Segreteria, i dirigenti e il Responsabile per la prevenzione della corruzione mantengono la riservatezza circa le comunicazioni di appartenenza ad associazioni o organizzazioni da parte dei dipendenti.
3. In fase di prima applicazione del presente Codice, qualora l'adesione sia preesistente, la comunicazione deve avvenire tempestivamente e comunque non oltre 90 giorni dall'approvazione del presente Codice.
4. 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.

5. Se le disposizioni sull'obbligo di astensione non sono sufficienti a superare le interferenze di cui al comma 5, i competenti organi assumono le necessarie determinazioni, anche attraverso l'assegnazione dei dipendenti, compresi quelli di qualifica dirigenziale, ad altro ufficio.
6. 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.

ART. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti in leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione ad una struttura, comunica per iscritto al proprio superiore gerarchico 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:
 - a) 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;
 - b) 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.
2. Il Responsabile della Segreteria trasmette copia delle comunicazioni effettuate ai sensi del comma 1 al Responsabile per la prevenzione della corruzione e al Presidente dell'Ordine che ne cura la conservazione.
3. Se gli interessi finanziari e i conflitti di interesse interferiscono con lo svolgimento delle attività dell'Ente, i competenti organi assumono le necessarie determinazioni, anche attraverso l'assegnazione del dipendente, compreso quello di qualifica dirigenziale, ad altro ufficio.
4. Il dipendente, nel caso in cui gli venga attribuito un incarico o lo svolgimento di attività nell'ambito delle sue mansioni lavorative che possa generare situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, informa per iscritto il proprio superiore gerarchico. 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.
5. Il dipendente, successivamente alla comunicazione effettuata ai sensi del comma 4, si astiene dal prendere decisioni o svolgere le attività assegnate ai sensi dell'articolo 7 del presente Codice, in attesa delle decisioni da parte del superiore gerarchico.
6. Il Responsabile della Segreteria trasmette copia delle comunicazioni effettuate ai sensi del comma 4 al Responsabile per la prevenzione della corruzione e al Presidente dell'Ordine che ne cura la conservazione.

ART. 7 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere oltre che interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, anche interessi di:
 - a) persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
 - b) soggetti ed organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
 - c) soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
 - d) enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, o gerente, o dirigente, o nelle quali ricopra cariche sociali e/o di rappresentanza.
2. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità e convenienza.
3. Il dipendente che versi in uno dei casi di cui al presente articolo e ai precedenti articoli 5 e 6, ne fa comunicazione al proprio superiore gerarchico, il quale a seguito delle opportune valutazioni, risponde per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico e affidando il medesimo ad altri o, in assenza di idonee professionalità, avocandolo a sé.
4. Ove il dirigente sovraordinato, a fronte della comunicazione ricevuta, ritenga che non sussistano situazioni di conflitto di interesse, motiva le ragioni che consentono allo stesso dipendente di espletare comunque l'incarico e rende note le stesse al dipendente con apposita comunicazione, avendo cura di informare altresì il Responsabile per la prevenzione della corruzione degli esiti della valutazione svolta.
5. L'astensione del dipendente è obbligatoria fino ad eventuale diversa determinazione del dirigente sovraordinato.
6. Il dipendente che venga a conoscenza di circostanze che possano dar luogo a situazioni di conflitto di

interessi, anche potenziale, tale da determinare, in capo ad altro dipendente, un obbligo di astensione, è tenuto ad informare tempestivamente il dirigente della struttura di appartenenza, al fine di consentire allo stesso la valutazione di cui ai commi precedenti.

7. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi il responsabile della Segreteria quest'ultimo ne dà comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e al Presidente dell'Ordine cui compete la valutazione delle iniziative da assumere.

ART. 8 – Prevenzione della corruzione e tutela del dipendente che segnala illeciti o altre irregolarità

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'ente, e di ogni altra forma di discriminazione o di persecuzione psicologica e violenza morale.
2. Il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico e al Responsabile per la prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito nell'Ente di cui sia venuto a conoscenza.
3. I dirigenti svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, propongono le misure di prevenzione e assicurano l'osservanza del Piano per la prevenzione della corruzione e del presente Codice di comportamento, segnalandone eventuali violazioni. I dirigenti relazionano sull'attuazione delle misure di prevenzione individuate nel Piano, nel rispetto dei termini e delle modalità ivi indicate.
4. Il dipendente che segnala un illecito o altra violazione è tutelato secondo quanto previsto dall'art. 54bis del D.Lgs. n. 165/2001. In particolare il dipendente che denuncia al proprio superiore gerarchico o all'autorità giudiziaria condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie dirette o indirette, che si sostanziano in azioni disciplinari ingiustificate, molestie sul luogo di lavoro e in ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
5. Ogni dipendente, oltre al proprio superiore gerarchico, può segnalare, con qualsiasi modalità, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui sia venuto a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Con le stesse modalità il dipendente può segnalare le eventuali situazioni di discriminazione diretta o indiretta, o persecuzione psicologica e violenza morale messa in atto nell'ambiente di lavoro da parte del datore di lavoro e/o di altri dipendenti nei confronti di un collega, di cui sia venuto a conoscenza sul luogo di lavoro.
6. Costituiscono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati e le altre irregolarità che possono determinare un danno all'interesse pubblico perseguito, anche sotto il profilo della riduzione di produttività ed efficienza connessa a fattori organizzativi e gestionali o a particolari condizioni dell'ambiente di lavoro.
7. Il Responsabile della Segreteria e i dirigenti trasmettono al Responsabile per la prevenzione della corruzione le segnalazioni di illecito o irregolarità nell'Ente pervenute dai dipendenti della struttura di appartenenza.
8. Tutte le segnalazioni saranno esaminate dal Responsabile per la prevenzione della corruzione che, di concerto con il Responsabile della Segreteria, assumerà le adeguate iniziative a seconda dei casi. Ogni iniziativa sarà svolta con le massime garanzie di anonimato, di tutela delle persone interessate e della loro privacy.
9. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.
10. 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. La denuncia è sottratta all'accesso ai sensi degli artt. 22 e ss. della L. n. 241/1990.
11. Nei casi più gravi, l'Ente può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma nel caso del denunciante solo con il consenso del medesimo.
12. L'Ente deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari e siano tali da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.
13. La mancata o parziale attuazione delle misure contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione e le violazioni dello stesso sono immediatamente comunicate all'Organismo Indipendente di Valutazione dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

ART. 9 - Trasparenza e tracciabilità

1. 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 nella sezione "Amministrazione Trasparente".

2. 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.
3. 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.
4. Gli obblighi di trasparenza comprendono anche quello della chiarezza e della comprensibilità del linguaggio utilizzato nella stesura degli atti, nonché nella diffusione di informazioni on line.
5. Per assicurare un adeguato livello di trasparenza, i dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso completo e rispondente ai requisiti di qualità prescritti dal D. Lgs. 33/2013.
6. Il Direttore di Segreteria e i dirigenti sono responsabili degli adempimenti derivanti dagli obblighi in materia di trasparenza in relazione ai procedimenti di propria competenza; collaborano fattivamente con il Responsabile della trasparenza e si attengono alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative indicate dallo stesso.
7. I dirigenti relazionano sull'attuazione delle misure di trasparenza, come individuate nel Programma triennale, nel rispetto dei termini e delle modalità ivi indicate.
8. La mancata o parziale attuazione delle misure contenute nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e le violazioni dello stesso sono immediatamente comunicate all'Organismo Indipendente di Valutazione dal Responsabile per la trasparenza.

ART. 10 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, i dipendenti devono mantenere un comportamento corretto, rispettoso delle persone, delle istituzioni, nonché delle norme e devono contribuire alla diffusione della cultura dell'etica, dell'integrità, della legalità e della correttezza, in ogni situazione ed ambiente.
2. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative 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.
3. Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni che non siano oggetto di trasparenza, in conformità alle vigenti disposizioni normative. Egli consulta i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo, in conformità alle disposizioni impartite dal dirigente. Il dipendente non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio.
4. I rapporti con i mezzi di informazione sugli argomenti istituzionali sono tenuti dal Direttore di Segreteria.
5. Il dipendente, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini:
 - a) evita ogni dichiarazione pubblica, anche sulla rete internet (forum, blog, social network), concernente l'attività di ufficio;
 - b) si astiene da qualsiasi comportamento o dichiarazione, anche sulla rete internet (forum, blog, social network), che possa nuocere agli interessi, al prestigio ed all'immagine dell'ente e dei suoi organi politici;
 - c) nel caso in cui sia destinatario di richieste di notizie o chiarimenti da parte di organi di informazione, informa tempestivamente il dirigente della struttura di appartenenza che provvede ad interessare il Direttore di Segreteria.

ART. 11 – Comportamento in servizio

1. Il dipendente collabora con diligenza, osservando le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Ente nonché le norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro. Il dipendente si adopera per promuovere e mantenere un ambiente di lavoro in cui sia rispettata la dignità di ognuno e siano favorite corrette relazioni interpersonali, astenendosi da comportamenti offensivi, denigratori o discriminatori nei confronti dei colleghi, e da azioni pretestuose o dilatorie che possono creare intralcio all'attività dell'Ente.
2. Nei rapporti con i destinatari dell'azione dell'ente, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche generiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza

nazionale, disabilità, condizioni sociali, familiari o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

3. 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.
4. Il dipendente esegue le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che siano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve fare rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darne esecuzione.
5. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.
6. Il dipendente usa proficuamente il tempo lavorativo, rispetta l'orario di lavoro, adempie alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non si assenta dal luogo di lavoro senza la previa autorizzazione del dirigente della struttura. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. In casi di malattia, il dipendente ne dà tempestivo avviso alla struttura di appartenenza, salvo comprovato impedimento.
7. Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio, secondo le disposizioni impartite dall'Ente, avendone cura. Parimenti utilizza i servizi telefonici, internet, la posta elettronica e gli altri strumenti telematici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli e delle disposizioni impartite dall'Ente. Utilizza i mezzi di trasporto dell'Ente a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
8. Nei rapporti interni tra gli Uffici, nonché nei rapporti con altri enti e pubbliche amministrazioni, il dipendente utilizza la posta elettronica come canale di comunicazione e trasmissione di documenti, informazioni e dati, al fine di garantire l'economicità, la semplicità, l'affidabilità e velocità di comunicazione e trasmissione, salvo comprovato impedimento.
9. È fatto obbligo ai dirigenti degli uffici di rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale del personale, delle eventuali disfunzioni, degli inadempimenti e/o dei ritardi nell'espletamento delle attività di competenza delle strutture medesime, dovute alla negligenza dei dipendenti. È compito dei dirigenti operare periodici monitoraggi tesi a verificare che l'utilizzo dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, e vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti. Ove vengano a conoscenza di eventuali pratiche scorrette e comportamenti contrari agli obblighi di cui al presente articolo, provvedono ai sensi dell'art. 13 comma 10 del presente Codice.

ART. 12 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente che lavora in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dell'Ente. Egli opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità; assicura la piena parità di trattamento, astenendo da azioni arbitrarie e discriminatorie. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto adducendo generiche motivazioni.
2. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario competente del medesimo ente. 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. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con coloro che chiedono udienza e risponde senza ritardo ai loro reclami.
3. 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.
4. Nella corrispondenza con il pubblico, in qualsiasi forma essa avvenga (posta elettronica, corrispondenza postale, telefonica, fax), nei casi in cui non si tratti di comunicazioni che non determinano l'attivazione di procedimenti amministrativi, il dipendente deve fornire entro 10 giorni una risposta precisa e puntuale rispetto all'informazione richiesta, anche indicando al richiedente il funzionario o l'ufficio competente qualora non sia egli stesso competente per posizione rivestita o per materia.
5. 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 o attività in corso o concluse, secondo le disposizioni di legge in materia di accesso; rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la propria competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materie di accesso e dal regolamento del diritto di accesso agli atti dell'ente.
6. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati

personali e, qualora siano richieste informazioni su atti e 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, la trasmette tempestivamente all'ufficio competente.

ART. 13 – Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Fermo restando l'applicazione di tutte le disposizioni del presente Codice le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti e ai titolari di qualsiasi forma di incarico dirigenziale.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico, garantendo l'osservanza, tra gli altri, degli obblighi derivanti dalla L. n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", dal D.Lgs. n. 39/2013 "Disposizioni in materia di incompatibilità e incompatibilità di incarichi presso pubbliche amministrazioni e presso gli enti privato in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012 n. 190", nonché dal D.Lgs. n. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica al Direttore di Segreteria le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li ponga in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Il dirigente s'impegna, altresì, a rendere note tutte le variazioni dei dati e delle informazioni relative a possibili situazioni di conflitto di interesse già comunicate.
5. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
6. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, anche tenendo conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'articolo 14, comma 5 del D.Lgs n. 150/2009, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori. Il dirigente si astiene da comportamenti offensivi ed ingiuriosi nei confronti dei propri colleghi, dei collaboratori e dei destinatari dell'azione dell'ente. Egli assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni generali. Il dirigente favorisce la partecipazione dei propri collaboratori all'attività dell'ufficio, evita comportamenti che producono il depauperamento dell'identità professionale o l'ingiustificata esclusione o marginalizzazione dei dipendenti o l'immotivata rimozione da incarichi già affidati. Il dirigente garantisce l'accesso dei propri collaboratori
7. alle informazioni che riguardano i propri diritti e interessi legittimi, quali, ad esempio, permessi, ferie, trasferimenti, e iniziative formative.
8. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, funzionale all'efficace e snello espletamento delle pratiche, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Il dirigente organizza e gestisce l'attività lavorativa del proprio servizio in modo tale da garantire il rispetto da parte dei propri dipendenti di tutte le norme contenute nel presente Codice.
9. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti. Il dirigente adotta opportune misure correttive e tiene conto, in sede di valutazione della performance, di eventuali criticità dovute all'insoddisfacente apporto di alcuni dipendenti.
10. Il dirigente osserva in prima persona e vigila sul rispetto, da parte dei dipendenti assegnati, della disciplina in materia di incompatibilità di diritto o di fatto, cumulo di impieghi e di incarichi di cui alle disposizioni di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 ss.mm.ii., al fine di prevenire casi di incompatibilità e situazioni di conflitto di interesse anche potenziale, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, ai fini del buon andamento dell'Ente.
11. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia

all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta le disposizioni previste dall'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, e dall'art. 8 del Codice relative alla tutela del dipendente segnalante.

12. Il dirigente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione al fine di garantire la rotazione dei dipendenti degli uffici definiti a rischio di corruzione dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.
13. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'ente.

ART. 14 – Contratti ed altri atti negoziali

1. Nell'espletamento delle procedure di scelta del contraente, nella conclusione di accordi e atti negoziali 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 alcuna 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.
2. 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'art. 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.
3. Il dipendente che conclude accordi o atti negoziali ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 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 proprio superiore gerarchico.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Direttore di Segreteria e il Responsabile per la prevenzione della corruzione.
5. 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 proprio superiore gerarchico nonché il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

ART. 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D.Lgs. n.165 del 2001, vigilano sull'applicazione e sul rispetto del presente Codice e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con D.P.R. n. 62/2013 i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, il Direttore di Segreteria, l'Organismo Indipendente di Valutazione. Per l'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Ente si avvale altresì del Responsabile per la prevenzione della corruzione.
2. Il Direttore di Segreteria e i dirigenti in particolare:
 - a) vigilano in ordine ad eventuali violazioni e provvedono al tempestivo avvio del procedimento disciplinare, ove competenti, segnalando in caso contrario i fatti agli organismi competenti per l'avvio del procedimento disciplinare;
 - b) tengono, in ogni caso, conto delle violazioni accertate e sanzionate in fase di valutazione della performance individuale del singolo dipendente;
 - c) formulano proposte, anche ai fini della redazione del piano di formazione annuale, di appositi percorsi formativi, nonché aggiornamenti annuali, in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità che consentano al personale assegnato di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del presente Codice.
3. Il Direttore di Segreteria esercita il controllo e vigila in ordine al rispetto del presente Codice e del Codice di comportamento dei dipendenti di enti pubblici ed assimilati adottato con D.P.R. 62/2013 da parte dei dirigenti, adottando le conseguenti iniziative relativamente agli eventuali comportamenti omissivi da parte di questi ultimi nell'applicazione dell'attività di controllo nei confronti del personale loro assegnato.
4. L'ufficio competente in materia di personale supporta il Responsabile per la prevenzione della corruzione per l'aggiornamento del presente Codice, per l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice, per la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate in coerenza con l'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001. Cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle comunicazioni pervenute ai sensi delle disposizioni del presente Codice e provvede altresì all'inserimento delle comunicazioni medesime nel fascicolo personale del

dipendente.

5. 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.
6. L'Organismo Indipendente di Valutazione concorre con Responsabile per la prevenzione della corruzione all'attività di supervisione sull'applicazione del Codice riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni, ai sensi dell'art. 54 comma 7 D.Lgs. n. 165/01 come modificato dall'art. 1 comma 44 L. 5 novembre 2012 n. 190.
7. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità e prevenzione della corruzione, e di organizzazione del lavoro, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, ed il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'attività dell'ente attraverso il rafforzamento della motivazione lavorativa, nonché un aggiornamento sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Tale attività può essere prevista anche in raccordo e all'interno delle attività di formazione programmata dall'ente.
8. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'Ente provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

ART. 16 – Obblighi di comportamento e valutazione delle performance

1. Il livello di osservanza delle regole contenute nel codice di comportamento dell'Ente costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, secondo il sistema definito ai sensi del D.Lgs n. 150 del 2009 con la conseguente incidenza sulla determinazione ed erogazione della retribuzione di risultato.
2. Il controllo sul rispetto dei codici da parte dei dipendenti, è svolto dal soggetto sovraordinato che attribuisce gli obiettivi ai fini della misurazione e valutazione della performance, con la conseguente incidenza sulla determinazione ed erogazione della retribuzione di risultato.
3. Il riferimento nel presente Codice al superiore gerarchico è da intendersi, per i dipendenti delle categorie, al dirigente della struttura di appartenenza, e per i dirigenti, al Direttore di Segreteria.
4. Il soggetto responsabile della misurazione e valutazione della performance individuale tiene conto delle violazioni del Codice debitamente accertate, dandone atto nelle schede di valutazione previste dai sistemi di misurazione e valutazione della performance di cui all'articolo 7 del D.Lgs. n. 150 del 2009.
5. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 17, commi 3, 4 e 5 del Codice, la grave o reiterata violazione, debitamente accertata, delle regole contenute nel Codice, esclude la corresponsione di qualsiasi forma di premialità, comunque denominata, a favore del dipendente.
6. L'OIV assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il sistema di misurazione e valutazione della performance, ossia verifica e garantisce che i dati relativi alle violazioni del Codice accertate e sanzionate, siano tenuti in debita considerazione ai fini della misurazione e valutazione della performance, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.

ART. 17 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal 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 civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di colpevolezza, 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 e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'ente. 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 agli articoli:
 - art. 4 del presente Codice, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o di altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
 - art. 5, c.7;
 - art. 14, comma 2, primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli art. 4, c.5, art. 6, c. 4 e 5, esclusi i conflitti meramente potenziali, e art. 13, c. 12, primo periodo.

3. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.
4. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
5. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.
6. Termini, procedure, garanzie e modalità di svolgimento del procedimento disciplinare sono stabiliti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Art. 18 - Violazione del Codice da parte dei soggetti esterni

1. La violazione grave o reiterata da parte dei soggetti esterni di cui al comma 2 dell'art. 2, degli obblighi previsti dal presente Codice, applicabili agli stessi, in quanto compatibili, comporta la risoluzione o decadenza del relativo incarico o contratto. In tutti gli altri casi, la violazione lieve comporta, a seconda dei casi o della tipologia di contratto, l'applicazione di penali pecuniarie o la richiesta alla agenzia, impresa o ditta fornitrice di beni o servizi di sostituzione del dipendente o collaboratore responsabile della violazione.
2. Per le finalità di cui al comma 1, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi, sono inserite;
 - a) apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice di comportamento;
 - b) apposite disposizioni o clausole di applicazione di penali pecuniarie o di richiesta di sostituzione di dipendente o collaboratore responsabile della violazione.

ART. 19 – Disposizioni finali

1. Il Codice verrà pubblicato sul sito internet dell'Ordine dei Periti Industriali e Periti Industriali Laureati delle province di Bari e Barletta-Andria-Trani, verrà, altresì, trasmesso ai dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, alle imprese fornitrici di servizi in favore dell'Ente.
2. 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.
3. In sede di prima applicazione, le disposizioni di cui al presente Codice possono formare oggetto di rivisitazione o modifica decorso un anno dalla sua adozione. Esso è in ogni caso aggiornato periodicamente ogni qualvolta si rendesse necessario per assicurare l'adeguamento al Piano triennale di prevenzione della corruzione ed al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.