

**RELAZIONE ILLUSTRATIVA AL CODICE DI COMPORTAMENTO  
DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI FERMO - ANNO 2025**

## Sommario

<b>Premessa .....</b>	<b>1</b>
<b>Contenuti.....</b>	<b>1</b>
<b>Soggetti coinvolti nell'adozione del codice di comportamento aziendale .....</b>	<b>3</b>
<b>Procedura di approvazione .....</b>	<b>3</b>
<b>Pubblicazione e diffusione del Codice di comportamento aziendale .....</b>	<b>4</b>

## Premessa

Il Codice di comportamento delle Pubbliche Amministrazioni di cui al DPR n. 62/2013 costituisce la base minima e indefettibile di ciascun codice di comportamento adottato dalle amministrazioni; esso definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare (art. 1, comma 1 del citato DPR 62), mentre i Codici delle Amministrazioni vanno ad integrare e specificare le previsioni del Codice di cui al DPR n. 62/2013 (art. 1 comma 2).

L'adozione del Codice da parte delle singole amministrazioni rappresenta una delle principali misure obbligatorie e trasversali previste dalla Legge n. 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione.

Il Codice di Comportamento dell'Ordine contiene, pertanto, gli ulteriori e più specifici doveri individuati in rapporto ai caratteri, alle funzioni, alla tipologia di azioni e al contesto in cui l'ente si trova ad operare, rappresentando un'occasione imprescindibile per orientare ed indirizzare comportamenti che valorizzino il profilo etico della condotta dei dipendenti, collaboratori e dei Consiglieri, per quanto applicabile, ponendo i comportamenti amministrativi in diretta relazione con le esigenze dell'utenza del servizio pubblico, al fine di perseguire il miglioramento di funzioni ad elevato impatto sulla qualità dei servizi e sulla trasparenza dell'azione amministrativa.

## Contenuti

Nella stesura del Codice di Comportamento dell'Ordine si è fatto riferimento, oltre che alla L.190/2012, alla Delibera n. 75/2013 della CIVIT (ora ANAC) recante le Linee Guida in materia di Codice di Comportamento nella Pubblica Amministrazione, aggiornate con Delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 e alle successive modifiche normative intervenute, quali quella in materia di Whistleblower.

Il documento, inoltre, recepisce le novità introdotte dal DPR n. 81/2023:

- **La regolamentazione dell'utilizzo delle tecnologie:** *Uso della casella di posta elettronica* - per le attività e nelle comunicazioni di servizio il dipendente non deve utilizzare la propria casella di posta elettronica personale, fatti salvi i casi in cui gli sia impossibile accedere al proprio account istituzionale. Il dipendente è infatti responsabile del contenuto dei messaggi inviati, che deve sottoscrivere nelle modalità individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve infatti consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile. Non è consentito l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione. *Uso degli strumenti informatici per incombenze personali* - Fermi restando i vincoli stabiliti dall'art. 11, comma 3, del medesimo «Codice» («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'amministrazione»), novità di un certo rilievo sembra essere costituita dalla prevista possibilità di consentire al dipendente «l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali» (**art. 11-bis, comma 4**).
- **Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media:** Nella consapevolezza della pervasività dei social media, la regolamentazione estende la propria sfera fino a comprendere atteggiamenti e comportamenti on line, che afferiscono non solo al contesto lavorativo, ma anche all'ambito extra lavorativo. - *Tutela del prestigio e decoro della pubblica amministrazione* - La nuova norma chiarisce che il prestigio, il decoro e l'immagine della pubblica amministrazione vanno tutelati dal dipendente nella vita virtuale non meno che in quella reale. Pertanto, «nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza» (**art. 11-ter, comma 1**). In generale, anzi, egli deve «in ogni caso [...] astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale» (**art. 11-ter, comma 2**). Inoltre, fatte salve le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale, «le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono [...] attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media» (**art. 11-ter, comma 3**). - *Scoraggiare l'uso dei Social* - Il divieto contenuto nell'ultimo comma dell'art. 11-ter: «Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità» rappresenta l'intento del legislatore volto a

scoraggiare il fin troppo diffuso ricorso a social media di uso immediato, che sempre più spesso vengono preferiti alla posta elettronica per veicolare informazioni e documenti di servizio (che la dematerializzazione dei documenti rende di facile reperibilità e immediata riproducibilità), con l'evidente rischio di coinvolgere però nella comunicazione elementi estranei o comunque esorbitanti la stessa.

Con tale Codice di Comportamento si applica il nuovo regime degli effetti giuridici e delle responsabilità conseguenti alla violazione delle regole comportamentali, regime previsto dall'art. 54 del D.lgs. n. 165/2001, a cui fa seguito il Regolamento attuativo dell'Ordine adottato unitamente al Codice.

Si è provveduto a declinare la base minima indefettibile delle disposizioni del DPR n. 62/2013 alla *mission* dell'Ordine, attraverso l'introduzione di specifiche regole comportamentali.

## Soggetti coinvolti nell'adozione del codice di comportamento aziendale

Premesso che il Piano Nazionale Anticorruzione prevede una procedura consultiva e partecipata per l'adozione del Codice, sono coinvolti all'interno dell'Ordine:

1. *Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione*, cui è affidato un ruolo centrale nella predisposizione del codice, nella diffusione della conoscenza del codice e nel monitoraggio e verifica annuale del livello di attuazione del Codice stesso, anche segnalando gli esiti del monitoraggio all'ANAC;
2. *L'UPD*, istituito con il presente Codice e Regolamento attuativo e della cui collaborazione il Responsabile della Prevenzione della Corruzione si dovrà avvalere anche ai fini della definizione di alcuni profili applicativi sul piano sanzionatorio in relazione alle possibili violazioni del Codice di Comportamento.

## Procedura di approvazione

Durante il processo di stesura del Codice sono state osservate, sia per la procedura, sia per i contenuti specifici, le Linee guida in materia di codici di comportamento; inoltre si è tenuto conto delle indicazioni di cui all'art. 1, c. 2, D.P.R. n. 62/2013, ove si stabilisce che i codici di comportamento sono adottati dalle singole amministrazioni. In particolare:

- in una prima fase, il documento è stato sottoposto dal RPCT al Consiglio e approvato preliminarmente in bozza da sottoporre a procedura comparativa;
- per quel che riguarda la necessità di aprire la procedura alla partecipazione, è stato pubblicato, per un congruo periodo di tempo, sul sito web istituzionale apposito Avviso con l'invito a trasmettere proposte e/o osservazioni, utilizzando il modulo ivi allegato; **nessuna osservazione è pervenuta**;
- il Codice, adottato in versione definitiva dal Consiglio, sarà pubblicato nella sezione *Amministrazione Trasparente*|*Disposizioni Generali*|*Atti generali.*, unitamente alla presente Relazione illustrativa.

## **Pubblicazione e diffusione del Codice di comportamento aziendale**

Il Codice di comportamento aziendale - pubblicato sul sito istituzionale dell'Ordine alla sezione *Amministrazione trasparente*|*Disposizioni generali*|*Atti generali* - verrà, quindi, trasmesso e messo a disposizione dei dipendenti e degli altri soggetti destinatari del documento.

I controlli sull'attuazione e il rispetto del Codice di comportamento aziendale sono definiti all'articolo 14 *“Vigilanza, monitoraggio e attività formative”*.

### **F.to, il Responsabile per la prevenzione della corruzione**

Ing. Gianni Tarquini

*[documento firmato in originale e detenuto agli atti]*