ORDINE DEGLI ARCHITETTI
PIANIFICATORI PAESAGGISTI
CONSERVATORI
DELLA PROVINCIA DI COMO

22100 Como_IT | Viale Sinigaglia, 1
T + 39.031.269800
F + 39.031.262344

info@ordinearchitetticomo.it
www.ordinearchitetticomo.it
cod. fisc. 80011980135

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI, COLLABORATORI E CONSULENTI DELL'ORDINE DEGLI ARCHITETTI PIANIFICATORI PAESAGGISTI E CONSERVATORI DELLA PROVINCIA DI COMO

ai sensi dell'art.2 comma 2 bis del D.L. 31 agosto 2013 n.101
convertito nella Lg. 30 ottobre 2013 n.125

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti, collaboratori e consulenti dell'Ordine APPC di Como sono tenuti ad osservare.
2. Il codice di comportamento integra le disposizioni del D.P.R. 16 aprile 2013 n.62 e costituisce parte integrante del Piano per la prevenzione della corruzione dell'Ordine.

Art. 2 – Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica a tutti i dipendenti dell'Ordine APPC di Como il cui rapporto di lavoro è disciplinato ai sensi dell'art.2 commi 2 e 3 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n.165.
2. L'Ordine estende, nei limiti della compatibilità, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori e/o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto ed incarico ed a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, ai collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Ordine. A tal fine, negli atti di incarico e nei contratti di collaborazione, consulenza o servizio saranno inserite apposite disposizioni e/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 è tenuto ad osservare la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente si impegna a svolgere i propri compiti nel rispetto della legislazione vigente, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente è tenuto a rispettare i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, ed agire in posizione di indipendenza ed imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non deve usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, deve evitare situazioni e/o comportamenti che possano essere d'ostacolo al corretto adempimenti dei propri compiti o nuocere agli interessi ed all'immagine dell'Ordine. Prerogative e poteri saranno esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente è tenuto ad esercitare i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, pur perseguendo una logica di contenimento dei costi, non deve pregiudicare la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti sfavorevoli sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale, o altri diversi fattori.
6. Il dipendente deve operare con la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione dei dati e delle informazioni in qualsiasi forma, anche telematica, nel pieno rispetto della normativa vigente.

ORDINE DEGLI ARCHITETTI
PIANIFICATORI PAESAGGISTI
CONSERVATORI
DELLA PROVINCIA DI COMO

22100 Como_IT | viale Sinigaglia, 1
T + 39.031.269800
F + 39.031.262344

info@ordinearchitetticomo.it
www.ordinearchitetticomo.it
cod. fisc. 80011980135

Art. 4 – Regali, compensi ed altre utilità

1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore ed indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato. In particolar modo non devono essere richiesti regali o utilità 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 confronti dei quali è, o sta per essere, chiamato a svolgere attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore ed indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato.
3. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, ad un proprio sovraordinato regali o altre utilità, neanche di modico valore ed indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato.
4. Il dipendente non può accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza.
5. Al fine di preservare l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile del personale, nella figura del Segretario in carica, ed il Consigliere in carica delegato alla Trasparenza ed Anticorruzione vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 – Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente in tema di diritto di associazione, il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente al Presidente o al Segretario dell'Ordine la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti d'interesse possano interferire con lo svolgimento delle attività d'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e/o conflitti d'interesse

1. Fermo restando gli obblighi di Trasparenza previsti da leggi e regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione dell'incarico, informa per iscritto il Consigliere responsabile di tutti i rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che il dipendente stesso intrattenga, o abbia intrattenuto negli ultimi tre anni, precisando:
   a) se in prima persona oppure suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
   b) se tali rapporti intercorrano, o siano intercorsi, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti l'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente, in situazioni di conflitto d'interesse, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti o affini entro il secondo grado, deve astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le proprie mansioni. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniale, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti o affini entro il secondo grado, di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui 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, comitati, società di cui sia amministratore, gerente o dirigente. Sull'astensione decide il Consiglio dell'Ordine APPC di Como.

Art. 8 – Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente è tenuto a rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti. In particolare, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità competente, deve segnalare tempestivamente al Consigliere in carica delegato alla Trasparenza ed Anticorruzione eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

22100 Como_IT | viale Sinigaglia,1
T + 39.031.269800
F + 39.031.262344
info@ordinearchitetticomo.it
www.ordinearchitetticomo.it
cod.fisc. 80011980135

Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di Trasparenza prestando la massima attenzione e cooperazione nell'elaborare, reperire e trasmettere i dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. 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

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non deve sfruttare né menzionare la posizione che ricopre all'interno dell'Ordine al fine di ottenere utilità che non gli spettino e deve evitare di assumere qualsiasi tipo di comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ordine stesso.

Art. 11 – Comportamento in servizio

1. Il dipendente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base al mansionario di conferimento degli incarichi allegato al presente codice e del quale forma parte integrante.
2. In caso di imminente e contingente necessità il dipendente, se assegnatogli, è tenuto a svolgere compiti generalmente imputati ad altre figure. Ciò per il tempo necessario ad un nuovo adeguamento dell'organico.
3. Nel rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non deve adottare comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
4. Il dipendente è tenuto ad utilizzare i permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e contratti collettivi, previa comunicazione al Consigliere Segretario in carica.
5. Il materiale e le attrezzature, i servizi telematici e telefonici devono essere utilizzati soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio e per finalità istituzionali ed, in nessun caso, per esigenze personali.
6. È vietato al personale dipendente di allontanarsi dal luogo di lavoro durante l'orario di servizio senza giustificato motivo e senza autorizzazione da parte del Segretario in carica.
7. Il dipendente deve operare al fine di assicurare la continuità dei servizi ed il passaggio di consegne in caso di variazioni all'interno dell'organico e di mansionario. Persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento degli incarichi.

Art. 12 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico è tenuto ad indossare un abbigliamento consono all'attività lavorativa ed al rispetto dell'utenza, ed a svolgere il proprio operato con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità garantendo agli utenti servizi di qualità. Il dipendente non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto senza alcuna giustificata motivazione.
2. Il dipendente si astiene categoricamente da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ordine o che possano ad esso arrecare ogni qualsivoglia danno d'immagine.
3. Il dipendente fornisce informazioni su atti amministrativi e rilascia copie od estratti di documenti in base alla propria competenza e nelle modalità previste dalle disposizioni di legge così come regolamentate dalle procedure interne in materia di accesso agli atti.
4. Il dipendente è tenuto ad osservare il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali.

Art. 13 – Contratti ed altri atti negoziali

1. Il dipendente non conclude, per conto dell'Ordine, contratti di appalto, finanziamenti, forniture di servizi 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 si concludano contratti di appalto, finanziamenti, forniture di servizi con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo

22100 Como_IT | viale Sinigaglia,1
T + 39.031 269800
F + 39.031 262344
info@ordinearchitetticomo.it
www.ordinearchitetticomo.it
cod.fisc. 80011980135

privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare alle attività relative all'esecuzione del contratto.

Art. 14 – Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli articoli del presente codice corrisponde a comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, fermo restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice dà luogo anche a responsabilità civile, penale, amministrativa e soggetta a procedimento disciplinare.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare applicabile, la violazione viene valutata, dal Consiglio dell'Ordine, in ogni singolo caso con particolare riguardo circa la gravità del comportamento e l'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro ed al prestigio dell'Ordine stesso. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate nei casi di violazione delle disposizioni del presente regolamento.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. 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.

Art. 15 – Disposizioni finali

1. Il presente regolamento viene pubblicato sul sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo a mano o tramite e-mail a tutti i dipendenti dell'Ordine, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione professionale, ai collaboratori di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Ordine.
2. Il presente regolamento, approvato con delibera di Consiglio del 15/05/2019, entra in vigore il 27/05/2019.

Allegati:

A. **Mansionario**

ORDINE DEGLI ARCHITETTI
PIANIFICATORI PAESAGGISTI
CONSERVATORI
DELLA PROVINCIA DI COMO

22100 Como_IT | viale Sinigaglia,1
T + 39.031.269800
F + 39.031.262344

info@ordinearchitetticomo.it
www.ordinearchitetticomo.it
cod.fisc. 80011980135

Allegato A
MANSIONARIO DEI DIPENDENTI DELL'ORDINE DEGLI ARCHITETTI PIANIFICATORI PAESAGGISTI E CONSERVATORI DELLA PROVINCIA DI COMO

Addetto Area B operante a tempo pieno

- Formazione professionale
- Piattaforma im@teria
- Casella mail e newsletter
- Posta e corrispondenza
- Commissioni ordinistiche
- Eventi e comunicazioni

Addetto Area B operante a tempo determinato

- Consiglio di Disciplina
- Consiglio dell'Ordine
- Albo e movimento iscritti

Addetto Area C operante a tempo pieno

- Prima nota e contabilità
- Ricevute e registro cassa
- Personale dipendente
- Adempimenti Privacy
- Adempimenti Anticorruzione e Trasparenza
- Sito internet e Facebook