

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI MILANO

Approvato nella riunione di Consiglio del 21 dicembre 2016

Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il Codice di comportamento dei dipendenti, e del personale in servizio, dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Milano (in seguito Ordine) integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 (in seguito denominato "Codice Generale"), attraverso la previsione di obblighi di condotta individuati in considerazione delle funzioni e delle peculiarità organizzative dell'Ordine.

Per quanto non specificamente in esso previsto, si rinvia al "Codice Generale".

Articolo 2 - Ambito di applicazione

1. Il Codice si applica a tutti i dipendenti dell'Ordine, sia a tempo indeterminato che determinato, nonché al personale in servizio presso l'Ordine dipendente di altro datore di lavoro.

Articolo 3 – Responsabilità dei dipendenti dell'Istituto e procedure disciplinari

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice è fonte di responsabilità disciplinare e di eventuale responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile. La violazione rileva, altresì, ai fini della valutazione della performance.

2. La responsabilità disciplinare è accertata all'esito del procedimento disciplinare. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere irrogate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni richiamate dall'art. 16, comma 2, del Codice Generale.

3. La responsabilità disciplinare è sanzionata nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità della sanzione in relazione alla gravità della violazione commessa. Pertanto, 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'Ordine.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le connesse ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti e del personale in servizio, nonché le fattispecie trasgressive sanzionabili con il licenziamento, previsti dalle vigenti norme di legge, dai contratti collettivi, dal Codice Generale.

5. Le procedure disciplinari sono regolamentate, nelle forme e nei termini, dall'art. 55 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165.

Articolo 4 - Principi generali

1. Fermi restando i principi generali cui deve conformarsi la condotta di tutti i pubblici dipendenti, già fissati dall'articolo 3 del Codice Generale, il dipendente ed il personale in servizio dell'Ordine osserva, oltre alle norme di legge e contrattuali, le disposizioni interne emanate dall'Ordine. Il dipendente ed il personale in servizio adempie, altresì, alle direttive, anche verbali, impartite dai superiori gerarchici, e garantisce il rispetto degli obblighi fissati dal presente Codice e dal Codice Generale, in relazione al suo inquadramento ed alle mansioni svolte.

2. Il dipendente ed il personale in servizio non abusa della sua posizione e svolge gli adempimenti di servizio perseguendo esclusivamente le finalità istituzionali, con esclusione di ogni iniziativa diretta alla realizzazione di interessi privati propri o altrui, nella piena consapevolezza, oltre che degli obblighi cui lo stesso è contrattualmente tenuto in virtù del rapporto di lavoro con, e presso, l'Ordine, anche della rilevanza degli interessi che l'Ordine persegue istituzionalmente.

3. Il dipendente ed il personale in servizio concorre al raggiungimento degli obiettivi fissati dai vertici istituzionali e amministrativi dell'Ordine, secondo le funzioni attribuitegli e il grado di responsabilità connesso alla posizione rivestita.

Articolo 5 - Regali, compensi e altre utilità

1. In conformità a quanto previsto dall'art. 4 del Codice generale in materia di "regali, compensi ed altre utilità", il dipendente ed il personale in servizio:

- non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità;
- non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. I regali e le altre utilità ricevuti al di fuori dei casi consentiti sono tempestivamente consegnati dal dipendente ed il personale servizio al Direttore dell'Ordine, il quale ne

disporrà, ove possibile, la restituzione, ovvero la devoluzione a fini istituzionali o in beneficenza, formalizzando la relativa procedura.

Articolo 6 – Attività e Incarichi di collaborazione extra istituzionali

1. Il dipendente ed il personale in servizio può svolgere attività ed incarichi extra istituzionali solo nei limiti e modalità eventualmente consentiti ed autorizzati dal Consiglio dell'Ordine.

2. Ferme restando le incompatibilità assolute già previste nella vigente normativa, al dipendente ed al personale in servizio è fatto divieto di accettare incarichi di collaborazione e di qualsiasi altra tipologia, a titolo oneroso o gratuito, da soggetti privati, persone fisiche o giuridiche, che:

a. abbiano, o abbiano avuto nel quadriennio precedente, un interesse significativo in decisioni o attività inerenti l'attività dell'Ordine;

b. siano, o siano stati nel quadriennio precedente, aggiudicatari di procedure di affidamento di lavori, servizi o forniture da parte dell'Ordine.

3. In caso di partecipazione, a titolo personale, a convegni, seminari e corsi di formazione, in qualità di relatore o docente nelle materie di competenza dell'Ordine, il dipendente può rendere nota la sua appartenenza all'Ordine soltanto se previamente autorizzato dall'amministrazione. Detta autorizzazione si rende necessaria anche in caso di pubblicazione da parte del dipendente, di propria iniziativa, di volumi, saggi e articoli sulle medesime materie.

Articolo 7 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 5 del Codice Generale, il dipendente ed il personale servizio comunica all'Ordine la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio di appartenenza. L'obbligo non sussiste in caso di adesione a partiti politici o a sindacati.

2. La comunicazione deve contenere i dati essenziali relativi all'associazione od organizzazione di riferimento e le motivazioni della ravvisata, potenziale interferenza, e deve essere resa in forma scritta, entro 15 giorni dalla data di adesione, al Direttore dell'Ordine.

3. Nel caso in cui, nell'espletamento dell'attività di servizio, si trovi a dover trattare pratiche relative all'associazione od organizzazione di appartenenza, il dipendente ed

il personale in servizio è tenuto ad astenersi e ad effettuare la comunicazione di cui al successivo articolo 9 del presente Codice.

4. Il dipendente ed il personale in servizio non costringe i colleghi, gli utenti e tutti gli altri stakeholder ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, prospettando vantaggi o svantaggi di qualsiasi natura.

Articolo 8 - Comunicazione degli interessi finanziari

1. Ove ne ricorrano i presupposti, entro il termine perentorio di cinque giorni dalla assegnazione all'ufficio, il dipendente ed il personale in servizio rende la comunicazione scritta prevista dall'art. 6, comma 1, del Codice generale.

2. La comunicazione deve essere rilasciata da ciascun dipendente e personale in servizio interessato al Direttore dell'Ordine.

3. Il Direttore dell'Ordine è tenuto ad espletare le opportune azioni di monitoraggio e ad assumere le iniziative utili, anche in relazione alla assegnazione dei carichi di lavoro, al fine di evitare l'insorgenza di conflitti di interessi.

4. Resta fermo in capo al dipendente ed al personale in servizio interessato l'obbligo di astensione di cui al successivo art. 9 del presente Codice, nel caso in cui, in relazione a quanto dichiarato nella comunicazione, si trovi a dover trattare pratiche in situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi.

Articolo 9 - Conflitto di interesse e Obbligo di astensione

1. Il dipendente ed il personale in servizio si astiene dallo svolgimento delle attività inerenti alle sue mansioni in tutte le situazioni di conflitto di interessi, anche potenziali, previste dall'art. 6 bis della legge 8 agosto 1990 n. 241 e dagli artt. 6, comma 2, e 7 del Codice generale. Ferme restando le situazioni tipizzate dagli articoli succitati, a norma di legge l'obbligo di astensione si impone sempre laddove esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Il dipendente ed il personale in servizio nei cui confronti ricorra una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, ha l'obbligo di segnalare tale circostanza al Direttore dell'Ordine.

Il Direttore, ricevuta la segnalazione, ne valuta la fondatezza in termini di idoneità a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, al fine della adozione delle decisioni del caso.

3. Qualora il dipendente ed il personale in servizio venga confermato nell'espletamento dell'incarico, il Direttore dell'Ordine monitorerà, anche attraverso controlli a campione, la corretta esecuzione delle attività poste in essere.

Articolo 10 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente ed il personale in servizio è tenuto a segnalare, in via riservata, al Direttore dell'Ordine eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza. Costituisce oggetto di segnalazione qualsiasi situazione di abuso delle funzioni di servizio da parte di un dipendente, personale in servizio o collaboratore esterno dell'Ordine, al fine di ottenere vantaggi privati.

Qualora l'irregolarità rilevata riguardi il Direttore dell'Ordine, la segnalazione dovrà essere inoltrata al Consiglio dell'Ordine.

2. Il dipendente ed il personale in servizio che segnala un illecito è tutelato dall'amministrazione nei termini di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001, "fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile". Il dipendente ed il personale in servizio che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver segnalato un illecito deve darne, per iscritto, notizia circostanziata al Direttore dell'Ordine o, nel caso di segnalazione riguardante il Direttore, al Consiglio dell'Ordine per le conseguenti valutazioni e decisioni.

La discriminazione deve essere rappresentata da azioni disciplinari ingiustificate, molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

3. Fermi restando gli obblighi di comunicazione disciplinare e di denuncia alle competenti Autorità, tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione sono tenuti a garantire la riservatezza dell'identità del denunciante e del contenuto della segnalazione. In particolare, nell'ambito del procedimento disciplinare connesso alla segnalazione, l'identità del segnalante non può essere rivelata all'incolpato senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

Articolo 11 - Trasparenza

1. Il dipendente ed il personale in servizio concorre, per quanto di competenza, a garantire l'adempimento degli obblighi di trasparenza contemplati in capo all'Ordine dalla vigente normativa.

Articolo 12 - Tracciabilità dei processi decisionali

Il dipendente ed il personale in servizio garantisce la regolare tracciabilità dei processi operativi espletati, mediante procedure informatizzate oppure, in assenza, su supporto cartaceo. Al riguardo, il dipendente ed il personale in servizio utilizza correttamente i programmi software forniti dall'Ordine per la gestione e il monitoraggio delle informazioni e dei procedimenti, osservando scrupolosamente le disposizioni in materia di utilizzo e custodia delle sue credenziali di accesso ai sistemi informativi a sua disposizione.

Articolo 13 - Comportamento nei rapporti privati

1. Fermi restando gli obblighi di comportamento nei rapporti privati previsti dall'art. 10 del Codice Generale, il dipendente ed il personale in servizio, in tutte le sue attività extra ufficio, ivi inclusa la partecipazione a siti web e social network, si astiene da qualsiasi comportamento o dichiarazione che possa nuocere al prestigio dell'Ordine. Nell'ambito delle attività medesime il dipendente non utilizza il nome, il marchio ed il logo dell'Ordine.

2. Nei rapporti privati il dipendente ed il personale in servizio non divulga le informazioni e le notizie di cui dispone per ragioni d'ufficio, né fatti e notizie di carattere personale relative a colleghi e superiori, di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dell'attività di servizio.

Articolo 14 - Comportamento in servizio

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 11 del Codice generale, il dipendente ed il personale in servizio conforma il suo comportamento in servizio al rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente, afferenti l'esecuzione e la disciplina del lavoro, l'attestazione della presenza in servizio e la fruizione dei permessi di astensione dal lavoro, l'utilizzo di beni e strumenti di servizio, le modalità di condotta nei confronti dei colleghi e dei superiori gerarchici.

2. Il dipendente ed il personale in servizio è tenuto a comunicare tempestivamente al Direttore dell'Ordine la ricezione di qualsiasi provvedimento dell'Autorità

Giudiziaria attestante l'esercizio dell'azione penale nei suoi confronti, ovvero l'avvio o la pendenza di indagini, per fatti connessi o estranei all'attività di servizio.

3. Il dipendente ed il personale in servizio respinge ogni pressione, condizionamento o sollecitazione comunque diretta ad influire indebitamente sul normale svolgimento della sua attività di servizio, e si astiene dal sollecitare raccomandazioni, esterne e interne, volte a garantirgli privilegi o facilitazioni di qualsiasi genere nell'ambito del suo rapporto di lavoro con l'Ordine.

4. Al fine di tutelare la sicurezza del patrimonio informativo dell'Ordine, il dipendente ed il personale in servizio osserva le regole di diligenza e previste dalla normativa vigente per l'utilizzo delle risorse informatiche assegnategli (computer, telefono, procedure informatiche). Dette regole prevedono, tra l'altro, l'utilizzo del sistema di posta elettronica istituzionale esclusivamente per finalità inerenti all'attività lavorativa, nonché l'obbligo di trasmettere, attraverso il sistema medesimo, comunicazioni concise, professionali e mai lesive della dignità dei destinatari.

5. Il dipendente ed il personale in servizio è tenuto a gestire in modo adeguato le risorse strumentali all'espletamento dell'attività di servizio messe a disposizione dall'Ordine, utilizzando, altresì, la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c.) allo scopo di evitare qualsiasi spreco. E' proibito depositare o detenere negli uffici dell'Ordine oggetti o materiali di proprietà privata illeciti, indecorosi, pericolosi, ingombranti, tossici o comunque nocivi.

Art 15 - Prevenzione e contrasto delle molestie

1. Il dipendente ed il personale in servizio è tenuto a contribuire alla promozione ed al mantenimento di un ambiente lavorativo ispirato ai principi di correttezza, libertà, dignità e uguaglianza, e ad astenersi da ogni atto o comportamento fisicamente o psicologicamente persecutorio, aggressivo, ostile o denigratorio, che integri gli estremi della molestia morale o sessuale.

Articolo 16 - Rapporti con il pubblico

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 12 del Codice Generale, nei rapporti con il pubblico, il dipendente ed il personale in servizio garantisce, anche attraverso l'utilizzo degli strumenti telematici e telefonici, il rispetto degli standard comportamentali, organizzativi ed operativi fissati dall'Ordine.

2. Il dipendente ed il personale in servizio, inoltre:

- assicura la parità di trattamento tra cittadini, assicurati, aziende e intermediari, evitando qualsiasi forma di discriminazione, anche attraverso rapporti diretti finalizzati ad assicurare il soddisfacimento delle legittime richieste dell'utenza;

- adotta tutte le iniziative necessarie per evitare problemi e disfunzioni nell'erogazione dei servizi;

- riscontra le istanze ricevute in modo chiaro ed esaustivo, e assicura la massima disponibilità in modo da stabilire rapporti di fiducia e collaborazione con l'utenza, alla quale si rivolge con un linguaggio chiaro e adeguato alle diverse tipologie di interlocutori, scevro da qualsiasi espressione irrispettosa o ingiustificatamente confidenziale, o, comunque, non consona al servizio svolto.

3. Il dipendente ed il personale in servizio è tenuto ad indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.

4. Salvo il caso in cui sia formalmente autorizzato dall'Ordine, il dipendente si astiene da ogni dichiarazione pubblica concernente il suo servizio presso l'Ordine e la sua attività istituzionale, ed informa il Direttore dell'Ordine nel caso in cui sia destinatario di richieste di informazione o chiarimenti da parte di organi di informazione.

Art. 17 - Contratti ed altri atti negoziali

Il dipendente ed il personale in servizio dell'Ordine investito di poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Istituto è tenuto ad attenersi, nell'espletamento delle attività contrattuali e negoziali in genere, alle disposizioni previste dall'art. 14 del Codice Generale. Ove le fattispecie descritte nei commi 2 e 3 dell'articolo stesso riguardino il Direttore dell'Ordine o un dirigente, le dichiarazioni ivi previste devono essere rese al Consiglio dell'Ordine.