

**ORDINE DEGLI ARCHITETTI PIANIFICATORI PAESAGGISTI
CONSERVATORI DI GENOVA**

**Regolamento recante “Codice di comportamento dei dipendenti,
collaboratori e consulenti dell’Ordine degli Architetti, Pianificatori,
Paesaggisti e Conservatori di Genova”**

**Il presente regolamento è emanato ai sensi dell’art. 2, comma 2 bis
D.L. 31 agosto 2013 n. 101 convertito nella L. 30 ottobre 2013 n. 125.**

- 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
- Art. 9 - Segnalazioni di condotte illecite ex art. 54 bis D.lgs.vo 165/2001
- Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità
- Art. 11 – Comportamento nei rapporti privati
- Art. 12 – Comportamento in servizio
- Art. 13 – Rapporti con il pubblico
- Art. 14 –Disposizioni particolari per i Dirigenti
- Art. 15 - Contratti e altri atti negoziali
- Art. 16 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art. 17 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
- Art. 18 - Norme Finali

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai sensi dell'art. 54, V comma, D.lgs.vo 30 marzo 2001 n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, che i dipendenti dell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di Genova sono tenuti ad osservare.

2. Le disposizioni del presente Codice integrano quelle previste dal D.P.R. 16 Aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165".

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti dell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di Genova, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, II e III comma, D.lgs.vo 30 marzo 2001 n. 165.

2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice, per quanto compatibili, sono estesi a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, vengono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza

del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice oltre che dal D.P.R. n. 62/2013.

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, altresì, 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, anche potenziali.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di Genova. Prerogative e poteri 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. Il dipendente non assume impegni, non dà indicazioni, né fa promesse o rassicurazioni in ordine a questioni che rientrino nella competenza e/o nell'attività e nelle funzioni dell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di Genova.

6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
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. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo 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 cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico

valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. Tale limite è stabilito in relazione al singolo anno solare. È in ogni caso esclusa e vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro per qualunque importo.

5. I regali e altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, devono essere immediatamente restituiti dal dipendente al donante, informandone immediatamente e per iscritto il Dirigente e/o il funzionario di riferimento. Ove, per qualunque ragione, non sia possibile o sia difficoltosa la restituzione, il bene regalato è messo a disposizione dell'Ordine, che previa adeguata motivazione del responsabile dell'Ufficio, potrà devolverlo a fini istituzionali o in beneficenza.

6. Il dipendente non accetta incarichi di consulenza o collaborazione di qualsiasi natura, gratuiti o retribuiti, da soggetti privati, da società e/o enti controllati, che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo e a seconda della competenza il Consigliere Segretario, il Consiglio dell'Ordine ed il Consiglio di Disciplina.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Il dipendente non può far parte di associazioni, organizzazioni ed altri organismi i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dall'Ordine degli

Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di Genova o curare relazioni con organizzazioni vietate dalla legge.

2. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente al momento dell'assunzione e/o dell'adesione comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza o partecipazione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, al quale il dipendente è assegnato. L'Ordine valuta, nei successivi trenta giorni, la sussistenza delle condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità, anche potenziali, al fine di accertare la possibile insorgenza di obblighi di astensione. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati, né si applica con riferimento all'adesione ad organizzazioni per l'esercizio delle proprie libertà fondamentali.

3. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera e/o vantaggi economici e/o personali.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio o chi ne fa le veci o al responsabile di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti o intrattenuti 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 il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. 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.

3. Si applicano le norme previste dall'art. 53 D.lgs.vo n. 165/2001 in materia di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi.

4. Le valutazioni nei confronti del personale dipendente riguardo le comunicazioni di cui al presente articolo spettano al Consigliere Segretario e/o al Consiglio dell'Ordine ove competente sentito il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Art. 7

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge 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 anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Le modalità di astensione (comunicazione ed eventuale archiviazione) sono regolamentate dalla normativa vigente cui si rimanda. In ogni caso, il dipendente, che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività sulla base delle circostanze previste dalla normativa vigente e/o il dipendente, che, nel rispetto del comma 1, si astiene, comunica tale situazione specificando la situazione di conflitto per iscritto al responsabile dell'ufficio di appartenenza e/o al Consiglio dell'Ordine, ove competente, ed al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (tenuto conto delle aree a rischio di cui al Piano Triennale), che provvedono sull'astensione ai sensi di legge.

3. Il dipendente che interviene per dovere d'ufficio o comunque a qualsiasi titolo partecipa ad un procedimento, anche senza esserne il responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 6 bis della l. n.241/90, rispetto al quale possono essere coinvolti interessi propri ai sensi del precedente comma 1, ne dà immediata comunicazione al responsabile dell'ufficio, che è tenuto a valutare l'effettività del conflitto di interessi che, anche in via potenziale, potrebbe intaccare l'imparzialità delle decisioni o della partecipazione al procedimento. Il responsabile dell'ufficio dà atto dell'avvenuta astensione del dipendente, che ne riporta le motivazioni e la inserisce nella documentazione agli atti del procedimento.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, 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 eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

2. I dipendenti collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnalando:

a. le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;

b. il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto piano.

Art. 9

Segnalazioni di condotte illecite ex art. 54 bis D.lgs.vo 165/2001

1. Il pubblico dipendente, che segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

2. Il destinatario della segnalazione di illeciti è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che è anche il soggetto competente a svolgere l'istruttoria circa i fatti segnalati.

A tale fine sul sito istituzionale è pubblicato un modello "Segnalazione di cui all'articolo 54bis del decreto legislativo 165/2001".

3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti

e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

4. La tutela della riservatezza della segnalazione, garantita nel rispetto della normativa vigente in materia, va assicurata anche nella fase di inoltro della stessa a soggetti terzi, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante, anche quando nel corso dell'istruttoria vengano richiesti chiarimenti o specificazioni al segnalante.

5. I dati ed i documenti oggetto di segnalazione vengono conservati a norma di legge.

6. La segnalazione è sottratta all'accesso di cui all'art. 22 e segg. L. 7 agosto 1990 n. 241, ai sensi dell'art. 54 bis , IV comma, D.lgs.vo n. 165/2001.

7. Si applicano le norme previste dall'art. 54 bis D.lgs.vo n. 165/2001 e dal Piano Triennale.

Art. 10

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei 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.

3. Il dipendente, nell'ambito delle proprie attività, rispetta le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali ed è tenuto a fornire, in modo

regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale secondo le previsioni contenute nel Programma Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

4. Il dipendente segnala al responsabile dell'ufficio di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione ed integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti la propria sfera di competenza.

Art. 11

Comportamento nei rapporti privati

1. 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'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti, Conservatori di Genova per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

2. Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.

Art. 12

Comportamento in servizio

1. 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 competenza e/o spettanza. Il responsabile dell'ufficio è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti.

2. Il dipendente nei rapporti con i propri colleghi, collaboratori e superiori, assicura sempre la massima collaborazione nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali, ed ha cura di evitare comportamenti e atteggiamenti che turbino il clima di serenità, collaborazione e concordia che deve costantemente caratterizzare l'ambiente lavorativo.
3. Il dipendente rispetta gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. 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. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
5. Il dipendente segnala al responsabile dell'ufficio ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che aver riflessi sul servizio, o relativo a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria o altrui.
6. Il dipendente si impegna a mantenere la funzionalità ed il decoro dell'ufficio: si prende cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali o strumentali affidate, ne dà immediata comunicazione al responsabile dell'ufficio.
7. Il dipendente adegua il proprio comportamento alle prescrizioni normative e contrattuali previste per la prevenzione ed il contrasto del mobbing.

Art. 13

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico è tenuto a indossare un abbigliamento consono all'attività lavorativa e al rispetto dell'utenza, consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo o altro supporto identificativo messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta) e/o comunque si fa riconoscere attraverso l'adozione degli strumenti meglio visti, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sua sicurezza.

2. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente. 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. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

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'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di Genova.

4. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

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 od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in

materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti, Conservatori di Genova.

6. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, 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 cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

Art. 14

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti ed ai responsabili di struttura e quindi ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, VI comma, D.Lgs.vo n. 165/2001.

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.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni o di assumere un nuovo incarico di direzione e, comunque, entro e non oltre 30 giorni dal conferimento dell'incarico stesso, comunica all'Amministrazione e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge e, quindi, si impegna a comunicare la propria posizione in merito agli obblighi previsti dall'art. 13, III comma, DPR n. 62/2013, nonché

sopraggiunte eventuali variazioni. Il dirigente ha l'obbligo di dichiarare se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esso inerenti. Le anzidette comunicazioni sono rese mediante autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 con obbligo per il dirigente medesimo a comunicare eventuali variazioni sopraggiunte.

4. 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.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, 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 personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, 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.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. 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'ufficio incaricato dei procedimenti disciplinari, prestando ove richiesta la propria collaborazione e

provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o all'autorità competente secondo le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. 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'amministrazione.

10. Il dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro dei propri dipendenti.

11. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed il Consigliere Segretario vigilano, ciascuno per i propri ambiti di competenza, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità, incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei dipendenti e dei Consiglieri. In particolare, prima dell'attribuzione degli incarichi, svolgono una verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o per regolamento.

Art. 15

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti, Conservatori di Genova, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di

intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione e l'esecuzione del contratto.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, 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'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti, Conservatori di Genova 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 negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 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, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio o il Consiglio dell'Ordine ove competente, nonché il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello di altri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale e/o il Consiglio ove competente.

5. Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi e di collaborazione e consulenza esterna, è fatto obbligo al personale responsabile della gestione del contratto, oltre a quanto previsto per i dipendenti e collaboratori in generale, in particolare di :

a) agire con imparzialità e garantire la parità di trattamento;

- b) astenersi dal diffondere e dall'utilizzare, per fini personali, le informazioni di cui dispone per motivi di ufficio, fermo restando il rispetto delle norme poste a tutela del diritto di informazione e di accesso;
 - c) assicurare e mantenere la riservatezza circa l'intera procedura di gara e sui nominativi dei partecipanti;
 - d) astenersi dallo svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti di ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti di conflitto di interessi;
 - e) segnalare tempestivamente al superiore gerarchico eventuali proposte, provenienti da parte del partecipante e/o dell'affidatario e/o dell'aggiudicatario, di impiego e/o commerciali che comportino vantaggi personali e/o offerte di denaro o doni per il dipendente o per i suoi parenti o affini entro il secondo grado, o per il coniuge o per il convivente.
6. Nelle attività finalizzate alla conclusione dei contratti ed alti atti negoziali, il dipendente si attiene rigorosamente alle procedure previste dalla normativa vigente anche in riferimento alla trasparenza e tracciabilità, seguendo le direttive impartite dal Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Art. 16

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013 e del presente Codice, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura ove presenti, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, che opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e le strutture di controllo interno indicate nel Piano Triennale.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti, Conservatori di Genova si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001, che opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza adottato ai sensi dell'art. 1, Il comma, L. 190/2012.

3. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del presente codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis D.lgs.vo n. 165/2001, in materia di tutela di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cura la diffusione della conoscenza del presente codice di comportamento, nonché il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, e provvede, inoltre, alla sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ordine ed alla comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio..

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Il Consiglio e/o i dirigenti responsabili e/o i funzionari e/o i soggetti responsabili di ciascun ufficio dovranno promuovere e accertare la conoscenza dei contenuti del presente Codice da parte del personale. È necessario,

pertanto, che il Consiglio e/o i dirigenti responsabili e/o i funzionari e/o i soggetti responsabili di ciascun ufficio si preoccupino della formazione e dell'aggiornamento dei dipendenti assegnati alle proprie strutture in materia di trasparenza ed integrità, soprattutto con riferimento alla conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013 e del presente Codice di Comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti ivi comprese quelle contenute nei piani triennali.

6. Il Consiglio e/o i dirigenti vigilano sul rispetto del Codice. La verifica del rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti è rimessa al Consigliere Segretario con riguardo ai dipendenti, al Consiglio dell'Ordine con riguardo ai rapporti di collaborazione e consulenza; al Consiglio dell'Ordine con riguardo ai relativi consiglieri; al Consiglio di Disciplina con riguardo alla condotta dei Consiglieri.

Art. 17

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra i 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 Triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, contabile, amministrativa del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di 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'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di Genova. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.

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. 18

Disposizioni finali

1. Il presente Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale, nonché è trasmesso tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, viene consegnata copia del presente codice di comportamento.

2. Il presente regolamento entra in vigore il