

ORDINE DEI CONSULENTI DI PROPRIETÀ INDUSTRIALE
CODICE DI COMPORTAMENTO

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione.

1. Questo Codice di comportamento (il “Codice”), redatto ex art. 54 d.lgs. 165/2001, definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che il personale dell’Ordine dei Consulenti di Proprietà Industriale (lo “Ordine” e il “Personale”) è tenuto a osservare.
2. Per quanto non previsto, il Codice rinvia al codice di comportamento dei dipendenti pubblici ex d.p.r. 62/2013.
3. Il Codice è parte integrante del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (“PTPC”).
4. Oltre che al Personale, il presente Codice si applica, in quanto compatibile:
 - i. ai collaboratori o consulenti dell’Ordine con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
 - ii. ai componenti del Consiglio dell’Ordine;
 - iii. a tutti i collaboratori di soggetti fornitori di beni o servizi in favore dell’Ordine.
5. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l’Ordine inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice
6. Ai soggetti cui si applica codesto Codice, ne viene consegnata copia per il tramite del soggetto Responsabile Anticorruzione.

*

Art. 2 – Principi generali.

1. Il Personale osserva la Costituzione, servendo con disciplina e onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il Personale 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 Personale 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.
3. Il Personale 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.

Prerogative e poteri sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il Personale esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche 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 amministrativa, il Personale 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.
6. Il Personale 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,
7. anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

*

Art. 3 – Regali, compensi e altre utilità.

1. Il Personale non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il Personale 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 delle consuetudini internazionali.
3. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il Personale non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore 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.
4. Il Personale 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.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 150,00 € annui, anche sotto forma di sconto.

6. Il Personale non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Il Personale deve immediatamente comunicare al Responsabile Anticorruzione il ricevimento di regali ovvero altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo. Nei casi ora detti, il Responsabile Anticorruzione dispone la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione anche in beneficenza o utilizzo per i fini istituzionali dell'Ordine e, se del caso, incarica persona terza affinché provveda in tal senso.

*

Art. 4 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il Personale comunica tempestivamente al Responsabile Anticorruzione la propria adesione o appartenenza 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'Ordine.
2. Il precedente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
3. Ciascun membro del Personale non costringe altri membri ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

*

Art. 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse.

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, ciascun membro del Personale, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Responsabile Anticorruzione di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - i. 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;
 - ii. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'Ordine, limitatamente alle pratiche lui affidate.
2. Il Personale si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto d'interessi, anche potenziale, 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.

*

Art. 6 – Obbligo di astensione.

1. Il Personale 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 o organizzazioni con cui egli o il coniuge o il convivente o parenti entro il secondo grado 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. Sulla correttezza dell'astensione decide il Responsabile Anticorruzione.

*

Art. 7 - Prevenzione della corruzione.

1. Il Personale rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, il Personale rispetta le prescrizioni contenute nel PTPC, presta la sua collaborazione al Responsabile Anticorruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'Ordine di cui sia venuto a conoscenza.

*

Art. 8 - Trasparenza e tracciabilità.

1. Il Personale assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Ordine secondo le disposizioni normative vigenti, 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 dal Personale deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
3. In ogni caso, il Personale osserva tutte le misure previste nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

*

Art. 9 - Comportamento nei rapporti privati.

5

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni *extralavorative* con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il Personale non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Ordine per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ordine.
2. Oltre a quanto previsto dal comma 1, il Personale:
 - i. osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
 - ii. non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
 - iii. non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'Ordine;
 - iv. non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete *internet* (*forum, blog, social network, ecc...*) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta;
 - v. non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'Ordine.

*

Art. 10 – *Comportamento in servizio.*

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il Personale, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri membri del Personale il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il Personale utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il Personale 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'Ordine. Il Personale 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.

*

Art. 11 - *Rapporti con il pubblico.*

1. Il Personale in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del *badge* o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Ordine, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, 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 dell'Ordine. Il Personale, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri membri dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il Personale rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Ordine, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il Personale si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ordine.
3. Il Personale 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 operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. 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.
4. Il Personale 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 dell'Ordine.
5. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta e avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta.
6. Nei rapporti con gli iscritti, in tutti i casi in cui è possibile e l'iscritto vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.

*

Art. 12 - Disposizioni particolari per il Personale.

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del d.p.r. 62/2013.

2. I componenti del Personale, titolari di incarichi o cariche di direzione o governo, ove gli incarichi stessi non siano attribuiti a titolo gratuito, devono effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del d.p.r. 62/2013, entro 15 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente.
3. La comunicazione deve essere fatta per iscritto, utilizzando il *fac-simile* predisposto dal Responsabile Anticorruzione e consegnata allo stesso. Nel medesimo termine rassegnano copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata.
4. In fase di prima applicazione, quanto previsto dal precedente comma dovrà essere effettuato entro trenta giorni dall'approvazione del presente codice.
5. Fermi i compiti del Responsabile Anticorruzione, il Presidente dell'Ordine ovvero un Consigliere suo delegato deve osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei dipendenti e dei Consiglieri. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, deve effettuare un'approfondita 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 o regolamento.

*

Art. 13 – Disposizioni particolari per il Personale assegnato agli uffici che si occupano di contratti, affidamenti e forniture.

1. Il Personale addetto agli acquisti o comunque incaricato di eseguire le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori non conclude per conto dell'Ordine contratti di appalto, fornitura, concessione, finanziamento o assicurazione con soggetti con i quali abbia stipulato contratti a titolo privato o dai quali abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Nei casi ivi previsti, il Personale interessato si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione.
2. Il Personale che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quale abbia concluso, nel biennio precedente, uno dei contratti descritti nel comma 1 per conto dell'Ordine, ne informa per iscritto il Responsabile Anticorruzione.
3. Il Personale interessato, nei rapporti con i fornitori in argomento, adotta un comportamento trasparente, imparziale, obiettivo, integro e onesto, non influenzato da pressioni di qualsiasi tipo né da interessi personali e finanziari.

*

Art. 14 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative.

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del d.p.r. 62/2013.
2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del Codice, oltre che del d.p.r. 62/2013, sono attribuite al Presidente dell'Ordine ovvero suo delegato e al Responsabile Anticorruzione.
3. Il Responsabile Anticorruzione deve verificare annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando il numero e il tipo delle violazioni accertate e sanzionate e in quali specifiche attività si concentra il più alto tasso di violazioni.

*

Art. 15 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice.

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente 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 PTPC dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile 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. 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 3, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 4, comma 3, 13, comma 2, primo periodo, in caso di mancata o carente comunicazione al Responsabile Anticorruzione, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 3, comma 6, 5, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. 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.