

Regolamento interno

Fondazione dell'Ordine degli Architetti Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della
Provincia di Milano



FONDAZIONE DELL'ORDINE DEGLI ARCHITETTI,
PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI
DELLA PROVINCIA DI MILANO

Contenuti

| | |
|---|----|
| INTRODUZIONE | 2 |
| LA FONDAZIONE | 3 |
| 1. ORGANIZZAZIONE INTERNA | 3 |
| 2. CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO | 6 |
| 3. DISCIPLINA | 6 |
| 4. IGIENE, PREVENZIONE DEGLI INFORTUNI, TUTELA DELLA SALUTE | 8 |
| 5. TUTELA DELLA SALUTE DEI LAVORATORI | 8 |
| 6. ASSUNZIONE, CAMBIO MANSIONI, CESSAZIONE ATTIVITA' | 8 |
| 7. OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE | 9 |
| 8. COMPORTAMENTO e IMMAGINE della FONDAZIONE | 9 |
| 9. COMUNICAZIONE | 9 |
| 10. USO DI ATTREZZATURE E BENI AZIENDALI | 10 |
| 11. PRIVACY | 10 |

INTRODUZIONE

Il presente documento è il Regolamento interno della Fondazione dell'Ordine degli Architetti P.P.C. della Provincia di Milano: ti preghiamo di leggerlo attentamente. Ti invitiamo a prendere contatto con la Direzione della Fondazione ogni qualvolta, ora ed in futuro, avrai delle domande da porre in merito a questo documento o dubbi sulle procedure.

Il presente Regolamento contiene indicazioni comportamentali e procedurali utili allo svolgimento del tuo lavoro all'interno della Fondazione. I destinatari di tale Regolamento sono tutti i dipendenti, collaboratori / collaboratrici e persone che svolgono attività di stage / internship.

Il Regolamento non ha limiti temporali di validità, ma potrà essere modificato, quando se ne ravvedesse la necessità, alla luce di variazioni della normativa, dei contratti collettivi nazionali o dalle necessità organizzative della Fondazione.

Nel corso del tuo lavoro potresti elaborare idee, modi più opportuni di lavorare o critiche di carattere costruttivo; queste idee sono ben accette, in quanto molto importanti sia per il nostro successo che per il nostro avvenire. Ti invitiamo a sottoporre i tuoi suggerimenti alla Direzione.

La Segreteria di Direzione è raggiungibile ai seguenti recapiti:

Mail: fondazione@architettura.mi.it

Cellulare Segreteria: 331 4483728

Cellulare Direzione: 389 5827714

Ogni variazione al presente Regolamento verrà resa nota tramite affissione in bacheca.

LA FONDAZIONE

La Fondazione dell'Ordine degli Architetti Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di

Milano è un ente senza fini di lucro nato nel 1998 con lo scopo di ampliare il dibattito sui temi dell'architettura e diffondere la consapevolezza del ruolo professionale dell'architetto nella società. Attraverso occasioni pubbliche di confronto, l'organizzazione di corsi d'aggiornamento professionale, itinerari di architettura, attività editoriali, premi, mostre e la promozione di concorsi di progettazione, la Fondazione ha acquisito riconoscibilità nel territorio cittadino rendendosi punto di riferimento milanese per i professionisti del progetto e per un pubblico ampio di appassionati di architettura.

In questi vent'anni di attività, con la guida del suo Ordine fondatore, la Fondazione è progressivamente cresciuta fino a intraprendere, a partire dal 2016, un percorso di autonomia organizzativa, di apertura a nuove attività e alla partecipazione di terzi, sfociato nella definizione di uno statuto approvato il 20 ottobre del 2017.

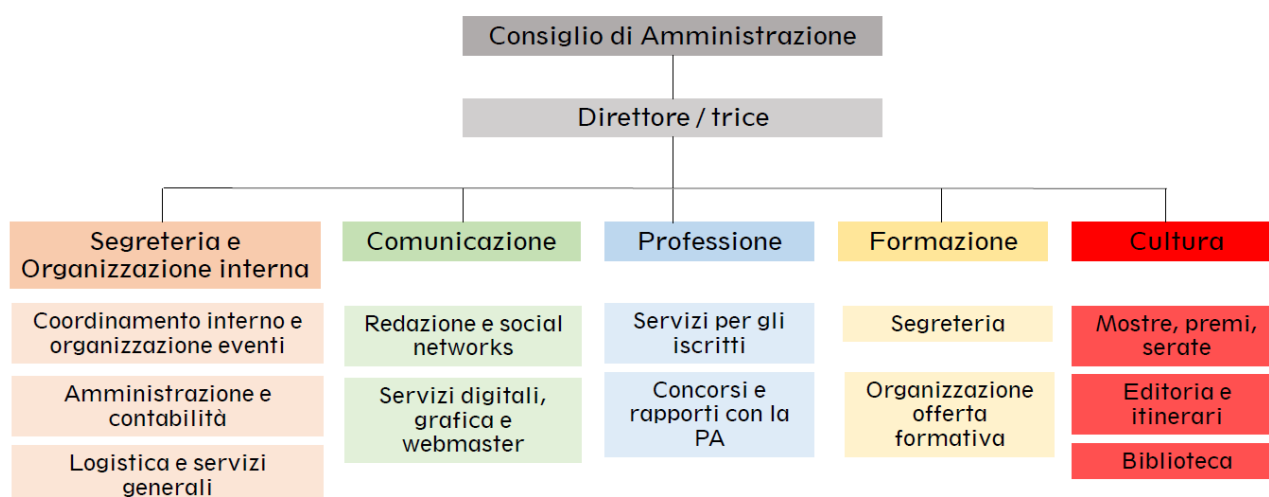
Il nuovo statuto, che prevede una figura apicale con la qualifica di Direttore, descrive una Fondazione aperta a Soci sostenitori esterni all'Ordine degli Architetti, privati o pubblici e, riorganizzando l'insieme degli organi di controllo consolida il suo scopo: proseguire le attività di supporto alla professione, dialogo e proposta culturale con e per la cittadinanza attraverso iniziative di formazione professionale e aggiornamento culturale. L'Ordine, in qualità di ente fondatore, attraverso la presenza maggioritaria di membri del Consiglio all'interno del nuovo Consiglio d'Amministrazione, rimane supervisore delle attività della Fondazione, dando indicazioni strategiche di sviluppo e orientando le azioni garantendo qualità dei contenuti.

1. ORGANIZZAZIONE INTERNA

La Fondazione è organizzata in aree di lavoro:

- Due aree a carattere generale (organizzazione interna e comunicazione) che si occupano di materie e attività trasversali a servizio di tutto l'ente;
- Tre aree a carattere specifico (cultura, professione, formazione) dedicate alle principali tematiche di missione dell'ente.

Qui di seguito viene riportata l'organizzazione interna per funzioni della Fondazione.



1.1 ORARIO DI LAVORO

La durata dell'attività lavorativa è stabilita dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) del commercio per i dipendenti da aziende del terziario, della distribuzione e dei servizi e sarà, per il

personale full time fino al primo livello dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 18:00 presso gli uffici di Via Solferino, 17/19 - 20121 Milano.

La flessibilità oraria è garantita in entrata e in uscita secondo le seguenti indicazioni:

L'entrata in ufficio è possibile dalle ore 8:30 alle ore 10:00 e l'uscita è consentita conseguentemente dalle ore 17:30 alle ore 19:00. Non vanno comunicate permanenze negli uffici all'interno di questi orari, se garantite le ore giornaliere stabilite da contratto.

Tutte le variazioni di orario (anticipazioni e/o protrazioni dell'orario di lavoro) devono essere autorizzate preventivamente dalla Direzione. Le assenze devono essere giustificate con documentazione adeguata secondo le disposizioni di legge e di CCNL.

1.2 RILEVAZIONE PRESENZE

E' obbligatorio, per tutto il personale dipendente, **passare il badge** nell'apposito lettore per registrare l'esatta ora di entrata e di uscita.

1.3 MUTAMENTI DI DOMINICILIO

E' dovere del personale di comunicare immediatamente all'azienda ogni **mutamento della propria dimora**, sia durante il servizio che durante i congedi.

1.4 FERIE E PERMESSI

La Segreteria di Direzione comunicherà al personale il piano ferie entro febbraio di ogni anno.

Le ferie e i permessi devono essere richiesti tramite comunicazione scritta che deve essere inviata alla Segreteria di Direzione. La Direzione approva preventivamente richieste di ferie e permessi. La richiesta delle ferie dovrà avvenire almeno 15 gg prima mentre quella per i permessi almeno 24h prima. Casi eccezionali potranno essere valutati e autorizzati dalla Direzione.

1.5 MALATTIA

In caso di **malattia è necessario informare la Segreteria di Direzione** entro le ore 9:30 via mail o tramite applicativi di telefono mobile (a uno dei recapiti indicati nell'Introduzione dell'assenza) per malattia o dell'eventuale continuazione della stessa, fornendo il numero di protocollo del certificato medico rilasciato da parte del proprio medico curante.

1.6 INFORTUNIO

In caso di **infortunio è necessario: informare con tempestività** la Segreteria di Direzione e far pervenire alla Segreteria di Direzione, entro il giorno successivo all'infortunio, la "*Certificazione medica di infortunio lavorativo*" rilasciata dal Pronto Soccorso.

Gli eventuali danni occorsi ai lavoratori durante l'attività lavorativa sono coperti da polizza infortuni cumulativa, secondo quanto previsto dal sistema assicurativo INAIL.

1.7 PERMANENZA PRESSO I LOCALI AZIENDALI OLTRE L'ORARIO D'UFFICIO

La permanenza prima e oltre l'orario d'ufficio, ad esclusione degli orari specificati all'art. 1.1, deve essere preventivamente autorizzata dalla Direzione; al lavoratore compete il rimborso delle spese sostenute secondo la seguente tabella:

| PASTI | TAXI |
|-----------------------------|--------------------|
| Oltre le ore 21:30: € 25,00 | Oltre le ore 23:00 |

1.8 TRASFERTE

Si definisce in trasferta la lavoratrice/il lavoratore che presta la propria attività temporaneamente in Comune diverso da quello nel quale è stata/o assunta/o. Tutte **le trasferte devono essere preventivamente autorizzate con almeno 3 giorni di anticipo**. La comunicazione di trasferta deve essere fatta per iscritto tramite mail alla Segreteria di Direzione almeno 3 giorni prima dell'inizio della trasferta (ovvero cinque giorni prima in caso di trasferta all'estero) e deve contenere:

- la precisa destinazione, il titolo e la descrizione della ragione della trasferta;
- la durata prevista della trasferta;
- i mezzi di trasporto che il dipendente è autorizzato ad utilizzare;
- eventuale richiesta di anticipo di denaro contante.

1.9 MEZZI DI TRASPORTO

Ogni spostamento all'interno del Comune di Milano per esigenze della Fondazione non sarà considerato trasferta, ma **verranno rimborsate solo le spese relative all'acquisto di biglietti per il trasporto pubblico Comunale**. L'impiego di altri mezzi di trasporto (taxi, auto/moto private, ecc.) deve essere autorizzato; in difetto di autorizzazione esplicita da parte della Fondazione, il costo sostenuto per lo spostamento con tali mezzi non sarà rimborsato se non nei limiti di cui sopra.

Per tutti gli spostamenti necessari allo svolgimento della propria attività lavorativa, per motivi assicurativi e di sicurezza, **sono da utilizzarsi preferibilmente i mezzi pubblici** (treno, autobus, tram, metro, ecc.)

Qualora autorizzato, il dipendente potrà utilizzare mezzi propri, dichiarando preventivamente le caratteristiche della propria autovettura nel documento di rimborso (nota spese) ed il rimborso verrà effettuato utilizzando le tabelle Aci tempo per tempo vigenti. Sono rimborsate, inoltre, le spese per il parcheggio, compreso il ricovero del mezzo in parcheggi custoditi per la sosta notturna e il parcheggio nelle aeree di scambio con i mezzi pubblici, ivi comprese le aeree aereoportuali.

L'auto a noleggio è resa disponibile a seguito di autorizzazione. Il dipendente che dovesse utilizzare un automezzo per svolgere attività lavorativa precedentemente concordata è obbligato a rispettare le normative stradali come previsto dalla legge. Nel caso di multe che saranno comminate alla Fondazione, è dovuto da parte del dipendente, responsabile in quel momento, il risarcimento pari al 50% dell'ammontare dell'ammenda della multa stessa, con conseguente trattenuta dallo stipendio del mese successivo a quello della accertata violazione

1.10 SPESE DI VIAGGIO e RIMBORSI

Ai lavoratori in trasferta compete il rimborso delle spese sostenute per i viaggi. Tutte le spese sostenute in occasione delle trasferte devono essere documentate ai fini del rimborso allegando la documentazione in originale. Per le trasferte in Italia non verranno rimborsate spese a fronte delle quali vengano prodotti giustificativi diversi da scontrino fiscale o documento equiparato, e quindi non fiscalmente validi; per le trasferte all'estero, in assenza di scontrino fiscale o equiparato, non verranno rimborsate spese a fronte delle quali vengano prodotti giustificativi che non rechino almeno timbro e

firma del fornitore del servizio o comunque che siano inequivocabilmente verificabili. I documenti giustificativi delle spese di trasferta sono, a titolo d'esempio: i biglietti rilasciati dalle agenzie o società di trasporto (ricevute dei taxi, scontrini di pedaggi autostradali, biglietti dei mezzi pubblici ecc), ricevuta fiscale o scontrino fiscale per pasti o pernottamenti.

Le **prenotazioni di alloggio e biglietto ferroviario / aereo è fornita dall'ufficio amministrativo della Fondazione**. La sistemazione sarà di categoria non inferiore alle 3 stelle. Solo in casi eccezionali e il dipendente potrà procedere autonomamente alla sistemazione previa informazione alla Direzione.

Per missioni di durata inferiore a 12 ore il rimborso del costo dell'albergo è ammissibile nei casi in cui sia difficoltoso o impossibile il rientro in sede nello stesso giorno, a seguito di autorizzazione da parte della Direzione; per trasferte di durata da 6 a 8 ore compete il rimborso di un solo pasto; per le trasferte dalle 8 alle 12 ore competono 2 pasti; per trasferte superiori alle 12 ore competono il pernottamento in albergo, il rimborso di due pasti giornalieri. I rimborsi per i pasti sono garantiti entro i 15,00 € per i pranzi e i 25,00 € per le cene (per Italia e Europa); di 25,00 € per i pranzi e 35,00 € per le cene (per Paesi extra UE). Qualora il conto dell'albergo comprenda altre voci oltre il pernottamento (es cena, ecc) le singole voci di spesa vanno evidenziate separatamente nella richiesta di rimborso cancellando quelle che comunque non sono rimborsabili (es. Pay TV).

Sono ammessi conti cumulativi che riportino l'elenco nominativo delle persone interessate per ognuna delle quali valgono le regole esposte nella presente procedura. Non sono rimborsabili le spese personali sostenute durante le trasferte.

1.11 PROCEDURE AUTORIZZATIVE

Tutti gli acquisti relativi a materiali da ufficio, incarichi esterni, forniture, nonché proposte commerciali o accordi di collaborazione con enti terzi dovranno essere preventivamente autorizzati dalla Direzione a cui vanno sottoposti i relativi preventivi.

Ordini di servizio individuali verranno sottoscritti con il personale incaricato di acquisti, anticipi di cassa e gestione fornitori.

2. CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Al momento della cessazione del rapporto di lavoro i lavoratori/le lavoratrici sono tenuti/e a riconsegnare alla Segreteria di Direzione o al proprio Responsabile le chiavi dei locali aziendali qualora in dotazione e tutta la strumentazione affidata al lavoratore / lavoratrice.

3. DISCIPLINA

Ogni dipendente deve rispettare le norme previste dal contratto collettivo nazionale di categoria applicato e dal presente Regolamento. La Fondazione seguirà le procedure stabilite dal CCNL applicato e dalla normativa vigente in materia di contestazione ed adozione di provvedimenti disciplinari.

3.1 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

L'inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente comporta i seguenti provvedimenti, che saranno presi dal datore di lavoro in relazione alla entità delle mancanze e alle circostanze che le accompagnano:

- 1) Biasimo inflitto verbalmente per mancanze lievi;
- 2) Biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto 1;

- 3) Multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione di cui all'art. 113, Seconda Parte;
- 4) Sospensione della retribuzione e dal servizio per un massimo di dieci giorni;
- 5) Licenziamento disciplinare senza preavviso e con le conseguenze di ragione e di legge.

Nessun provvedimento disciplinare più grave del rimprovero verbale potrà essere adottato senza la preventiva contestazione degli addebiti al lavoratore e senza averlo sentito a sua difesa. La contestazione degli addebiti con la specificazione del fatto costitutivo dell'infrazione sarà fatta mediante comunicazione scritta nella quale sarà indicato il termine entro cui il lavoratore potrà presentare le sue giustificazioni secondo quanto previsto dal CCNL applicato. L'eventuale adozione del provvedimento disciplinare dovrà essere comunicata al lavoratore per iscritto.

Il provvedimento della multa di cui al punto 3) si applica nei confronti del lavoratore che:

- ritardi nell'inizio del lavoro senza giustificazione, per un importo pari all'ammontare della trattenuta;
- esegua con negligenza il lavoro affidatogli;
- si assenti dal lavoro fino a tre giorni nell'anno solare senza comprovata giustificazione;
- non dia immediata notizia alla Fondazione di ogni mutamento della propria dimora, sia durante il servizio che durante i congedi.

Il provvedimento della sospensione della retribuzione di cui al punto 4) si applica nei confronti del lavoratore che:

- arrechi danno alle cose ricevute in dotazione ed uso, con dimostrata responsabilità;
- si presenti in servizio in stato di manifesta ubriachezza;
- commetta recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare, in qualunque delle mancanze che prevedono la multa, salvo il caso dell'assenza ingiustificata.

Salva ogni altra azione legale, il provvedimento di cui al punto 5 (licenziamento disciplinare) si applica esclusivamente per le seguenti mancanze:

- assenza ingiustificata oltre tre giorni nell'anno solare;
- recidiva nei ritardi ingiustificati oltre la quinta volta nell'anno solare, dopo formale diffida per iscritto;
- grave violazione degli obblighi di cui all'Art. 146, 1 e 2 comma, Seconda Parte;
- infrazione alle norme di legge circa la sicurezza per la lavorazione, deposito, vendita e trasporto;
- l'abuso di fiducia, la concorrenza, la violazione del segreto d'ufficio;
- l'esecuzione, in concorrenza con l'attività della Fondazione, di lavoro per conto proprio o di terzi, fuori dell'orario di lavoro;
- la recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare in qualunque delle mancanze che prevedono la sospensione, fatto salvo quanto previsto per la recidiva nei ritardi.

L'importo delle multe sarà destinato al Fondo pensioni dei lavoratori dipendenti.

Per le fattispecie diverse da quelle sopra elencate sarà adottato il criterio di valutazione analogico.

4 IGIENE, PREVENZIONE DEGLI INFORTUNI, TUTELA DELLA SALUTE

La protezione della salute e la prevenzione degli infortuni sono di grande importanza per i lavoratori e l'azienda: ogni lavoratore è quindi tenuto ad assecondare la Direzione nell'applicazione di tutte le misure igieniche e di prevenzione degli infortuni.

Ogni dipendente deve sottoporsi alle visite mediche di controllo previste dalla normativa vigente.

Le direttive della Direzione concernenti le misure di protezione devono essere rispettate scrupolosamente. I dispositivi di protezione delle attrezzature aziendali devono essere utilizzati conformemente alle istruzioni e in nessun caso devono essere tolti o modificati senza il permesso della Direzione.

Ogni Responsabile è tenuto a vigilare sulla corretta adozione delle disposizioni in materia d'igiene e sicurezza.

Chi accerta danni o difetti ad immobili, macchinari o altri impianti, a dispositivi o equipaggiamenti di protezione deve comunicarlo tempestivamente.

E' vietato fumare all'interno dei locali della Fondazione.

Durante il lavoro è vietato il consumo di bevande alcoliche o di altri prodotti inebrianti.

Le istruzioni particolari della Direzione concernenti determinati posti di lavoro o determinate occupazioni sono da considerare come parte integrante del presente regolamento e devono quindi essere rispettate rigorosamente.

5. TUTELA DELLA SALUTE DEI LAVORATORI

La Fondazione osserva ed applica scrupolosamente tutte le disposizioni di Legge in materia di salute e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro.

Mantiene costantemente aggiornato il Documento Unico di Valutazione dei Rischi (DUVRI) integrato da ultimo con le disposizioni e le procedure contro la diffusione ed il contagio da CoVid-19. Tutto il personale è tenuto a conformare il proprio comportamento durante l'attività lavorativa ed extra-lavorativa a queste disposizioni onde minimizzare il più possibile qualsiasi rischio di infortunio al lavoro ed "in itinere".

La Fondazione organizza periodicamente corsi sulla sicurezza sui luoghi di lavoro ai quali tutto il personale è tenuto a partecipare per adempiere ai reciproci obblighi di formazione ed informazione.

Il personale è invitato ad organizzare riunioni periodiche sulla sicurezza e ad eleggere al proprio interno il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS); in mancanza ne sarà assegnato uno d'ufficio.

6. ASSUNZIONE, CAMBIO MANSIONI, CESSAZIONE ATTIVITA'

Il personale neo assunto, così come i lavoratori che cambiano qualifica e/o mansione all'interno della Fondazione, deve sottoporsi a visita medica preventiva. E' compito della Segreteria della Fondazione dare tempestiva comunicazione dei nominativi e prenotare le visite mediche, informando i Medici Competenti.

7. OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE

Tutto il personale alle dipendenze della Fondazione è tenuto a dare tempestiva comunicazione al verificarsi dei seguenti casi: infortunio sul lavoro, gravidanza, astensione anticipata per maternità a rischio, assenze per malattia, incidenti con materiali a rischio infettivo, contatto con pazienti affetti da malattie infettive, richiesta di valutazioni per alterazioni dello stato di salute che il dipendente ritiene di mettere in relazione all'attività lavorativa o che ritiene possa modificare la sua capacità lavorativa.

E' dovere del personale di comunicare immediatamente alla Fondazione ogni mutamento della propria dimora sia durante il servizio che durante i congedi.

Il personale ha altresì l'obbligo di rispettare ogni altra disposizione emanata dalla Fondazione per regolare il servizio interno, in quanto non contrasti con le norme del presente contratto e con le leggi vigenti, e rientri nelle normali attribuzioni del datore di lavoro.

La Segreteria di Direzione farà da tramite tra il lavoratore e il Medico Competente mettendo in contatto i lavoratori con il Medico Competente e trasmettendo tempestivamente documentazione e/o comunicazioni.

8. COMPORTAMENTO e IMMAGINE della FONDAZIONE

Il dipendente deve mantenere, nei confronti del pubblico e dei suoi colleghi, **un atteggiamento rispettoso e collaborativo**, che proietti verso l'esterno un'immagine di alta professionalità, competenza ed educazione. Anche l'abbigliamento dovrà essere consono al luogo di lavoro. Il dipendente è, insieme ai locali della Fondazione, il principale punto di contatto attraverso il quale la Fondazione si propone al suo pubblico.

Tutti i lavoratori concorrono con la loro professionalità ed energie lavorative, al raggiungimento di ottimi livelli qualitativi, nel rispetto degli standard di qualità, servizio, competenza e professionalità. Le azioni od omissioni che causassero un abbassamento di tali livelli potranno essere oggetto di contestazione disciplinare.

Ogni dipendente deve rispettare le norme previste dal contratto collettivo nazionale di categoria e dal presente Regolamento. Compito della Direzione è far rispettare le norme disciplinari.

Saranno oggetto di contestazione disciplinare tutte le infrazioni al CCNL ed al Presente Regolamento.

9. COMUNICAZIONE

Ogni informazione, sia che si tratti di attività attuali sia che si tratti di attività future, ed ogni altro materiale ottenuto dai lavoratori in relazione al proprio impiego/attività è di proprietà della Fondazione. E' vietato diffondere notizie o informazioni che possano essere di beneficio a terzi e dannose per l'azienda. E' vietato fornire a chiunque indicazioni o nozioni tecniche che non siano state debitamente e preventivamente autorizzate. E' vietato mostrare o fornire copia di qualsivoglia documento aziendale.

E' vietato fare copia di documenti aziendali senza autorizzazione. E' vietato portare fuori dalla sede di lavoro documenti aziendali o copia di documenti aziendali senza autorizzazione. E' vietato fornire notizie o informazioni che in qualche modo possano ridurre la sicurezza di funzionamento d'impianti o reti o che in qualche modo possano permettere di arrecare danni agli stessi.

E' fatto divieto a ogni dipendente, salvo espressa autorizzazione, rilasciare comunicazioni o interviste a nome e per conto della società. I rapporti tra la Fondazione, organi d'informazione e pubbliche istituzioni spettano alle funzioni allo scopo designate. Le informazioni fornite dovranno essere debitamente autorizzate.

10. USO DI ATTREZZATURE E BENI AZIENDALI

Senza il permesso della Direzione, gli estranei non hanno accesso ai locali aziendali.

La Direzione individua il personale a cui verranno consegnate le chiavi d'ingresso degli uffici della sede. Ognuno è tenuto a vegliare al buon ordine e alla pulizia degli spazi. Le scrivanie dovranno essere lasciate in ordine al termine dell'orario di lavoro e i documenti riposti nei cassetti per consentire agli addetti alle pulizie di svolgere correttamente il loro lavoro.

Il personale s'impegna a mantenere la corretta configurazione della stazione di lavoro che utilizza.

Nel caso in cui sia necessario “scaricare” altri programmi informatici anche gratuiti dalla rete, il personale dovrà formulare una richiesta alla Direzione.

Il personale è responsabile del materiale e dell'apparecchiatura (informatica e non) avuti in consegna per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Ciascun dipendente dovrà custodire detto materiale, effettuarne l'idonea manutenzione, conservarlo ed utilizzarlo con normale cura e diligenza. **In caso di furto, come anche nel caso di constatato danneggiamento, ad opera di terzi, il personale è tenuto a darne tempestiva comunicazione** alla Fondazione, dimostrando di aver usato la normale diligenza nella custodia, ove trattasi di materiale a lui affidato in consegna.

11. PRIVACY

La legislazione e i regolamenti in materia di protezione dei dati personali, richiedono di informare in merito al trattamento dei dati dipendenti e collaboratori della Fondazione dell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Milano. Il trattamento sarà improntato ai principi di legalità, correttezza, e trasparenza e tale da garantire la tutela dei dati personali (integrità e riservatezza), includendo la protezione da trattamenti non autorizzati o illeciti e da perdite, distruzioni o danneggiamenti accidentali, attuando appropriate misure tecniche e organizzative. Titolare del trattamento e Responsabile della protezione dei dati Fondazione dell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Milano. Via Solferino 19 - 20121 Milano email: fondazione@architettura.mi.it

Nel corso del rapporto di lavoro, la Fondazione può venire a conoscenza di dati personali (es.: dati identificativi e di contatto) e, nel caso dei dipendenti, anche “sensibili” o appartenenti a “categorie particolari” (es.: idonei a rivelare lo stato di salute, le opinioni politiche o adesioni sindacali). I dati saranno trattati per le finalità che seguono:

- 1- i dati di contatto, anagrafici e sensibili saranno trattati per la gestione del rapporto di lavoro e per gli adempimenti retributivi, contributivi, fiscali, previdenziali, amministrativi, legali e contrattuali; questi dati sono trattati sulla base legale del soddisfacimento di obblighi contrattuali (per servizi da lei richiesti) o di Legge; i dati saranno conservati per 10 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro;
- 2- i dati raccolti dai sistemi informatici (p.e. nome, cognome, user-id e indirizzi IP registrati nei log o audit trail) o dai sistemi di rilevazione presenze saranno raccolti per garantire la sicurezza dei beni della Fondazione e dei suoi iscritti; questi dati sono trattati sulla base legale del legittimo interesse del titolare del trattamento; i dati saranno conservati per un tempo massimo di 12 mesi dalla loro raccolta; questi dati potranno essere analizzati per raccogliere prove di abusi e solo in modo puntuale, limitato nel tempo e con ambiti precisi;
- 3- i dati (nome, cognome, user-id, email, eccetera) raccolti dai sistemi informatici o dai moduli e documenti cartacei saranno raccolti e trattati per il controllo della qualità interno, per l'organizzazione del lavoro e per l'analisi delle prestazioni se correlate a premi o bonus; questi dati sono trattati sulla base legale del legittimo interesse del titolare del trattamento.
- 4- i dati di contatto (nome, cognome, email e telefono di lavoro), per facilitare le relazioni, potranno essere comunicati a persone fisiche e giuridiche con cui la Fondazione mantiene rapporti (es. enti convenzionati); tali persone fisiche e giuridiche agiscono come titolari autonomi dei trattamenti; la Fondazione li trasferisce sulla base legale del proprio legittimo interesse.

Oltre a quanto precedentemente dichiarato, per lo svolgimento, per nostro conto, di talune delle attività relative al trattamento dei suoi dati personali e coerenti con le finalità sopra elencate, **la Fondazione può comunicare parte dei suoi dati a società esterne**. Tali società hanno concordato, con contratto

formale, che trattano i dati solo per le finalità necessarie (per esempio, paghe e contributi, medico legale, RSPP).

I dati personali potranno essere inoltre comunicati ad Autorità ed Enti Pubblici, Istituti Previdenziali, Assistenziali ed Assicurativi (pubblici e privati) e ad ogni altro soggetto legittimato per legge ad accedervi.

Ulteriori soggetti sono fornitori di servizi informatici. In questi casi, i dati personali potrebbero essere trasferiti in Paesi al di fuori della UE o dello SEE. In questi casi, la Fondazione preferibilmente userà fornitori sul territorio SEE; in caso contrario, verificherà l'adeguatezza del fornitore secondo quanto stabilito dalla normativa vigente, dalla Commissione europea e dal Garante per la protezione dei dati personali.

I soggetti sopra indicati agiscono come "responsabili del trattamento" o, in alcuni casi, come "titolari" autonomi. Il loro elenco è disponibile presso la Direzione.

In alcuni casi, per l'organizzazione di eventi e la gestione dei progetti, la Fondazione potrà fornire i dati di contatto di un proprio dipendente o collaboratore ad altre persone o società, presenti in tutti i Paesi del mondo.

Ricordiamo che **la normativa le riconosce ai dipendenti e collaboratori taluni diritti**. In particolare:

- ottenere, se non impedito da leggi o regolamenti, l'accesso ai propri dati personali, la loro correzione o cancellazione e la limitazione o il blocco del loro trattamento; può anche richiederne la portabilità (ossia ricevere tutti i dati personali che li riguardano in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico);
- revocare il consenso al trattamento, se non impedito da leggi o regolamenti;
- inviare un reclamo alla Fondazione o al Garante per la protezione dei dati personali seguendo le istruzioni sul suo sito web.

Approvato dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione dell'Ordine degli Architetti P.P.C. della Provincia di Milano in data 19 Ottobre 2020.

Firma per presa visione e accettazione in data _____

Il/la Dipendente / Consulente

(nome e cognome) _____ (firma) _____