



AGGIORNAMENTO COME DA DPR 81/2023

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI
DIPENDENTI E DEL CONSIGLIO
DELL'ORDINE DELLA PROFESSIONE
DI OSTETRICA DELLA PROVINCIA DI
RAGUSA**

Approvato con delibera del Consiglio Direttivo n. 7 dell'11.09.2023

Aggiornamento approvato con delibera del Consiglio Direttivo del 30.01.2024

SOMMARIO

Art. 1 Disposizioni di carattere generale	3
Art. 2 Ambito di applicazione	3
Art. 3 Principi generali	4
Art. 4 Regali, compensi e altre utilità	5
Art. 5 Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni	6
Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e incarichi del dipendente	6
Art. 7 Obbligo di astensione	7
Art. 8 Pubblicazione e partecipazione a convegni e seminari e corsi di formazione	7
Art. 9 Prevenzione della corruzione	8
Art. 10 Responsabilità specifica dei soggetti che gestiscono le segnalazioni art. 54 bis D. Lgs. 165/2001	8
Art. 11 Trasparenza e tracciabilità	9
Art. 12 Comportamento nei rapporti privati e rapporti con mezzi di informazione	9
Art. 13 Comportamento in servizio	10
Art. 14 Rapporti con il pubblico	12
Art. 15 Contratti e altri atti negoziali	12
Art. 16 Vigilanza monitoraggio e attività formative	13
Art. 17 Obblighi connessi alla valutazione dei risultati	14
Art. 18 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	14
Art. 19 Disposizioni finali	14

Art. 1
Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “codice”, definisce, ai fini dell’art. 54, co. 5 del d.lgs. 165/2001, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona fede che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa dei dipendenti dell’Ordine della Professione di Ostetrica della Provincia di Ragusa, di seguito denominato per brevità Ordine. Detti dipendenti si impegnano ad osservarli all’atto dell’assunzione in servizio.

2. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “codice”, definisce, ai fini dell’art. 54, co. 5 del d.lgs. 165/2001, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona fede che qualificano il corretto adempimento delle attività anche dell’organo politico dell’Ordine della Professione di Ostetrica della Provincia di Ragusa, di seguito denominato per brevità Ordine. Detti membri dell’organo politico si impegnano ad osservarli all’atto della nomina a Consigliere dell’Ente.

3. I contratti collettivi provvedono, a norma dell’art. 54, comma 3, del *decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*, al coordinamento con le previsioni in materia di responsabilità disciplinare. Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti.

4. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti. Nel rispetto dei principi enunciati dall’art. 2, le previsioni degli articoli 3 e seguenti possono essere integrate e specificate dai codici adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell’art. 54, comma 5, del *decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*.

5. Le previsioni del presente codice integrano quelle previste dal d.p.r. 62/2013, le quali trovano integrale applicazione e costituisce parte integrante del Piano per la prevenzione della corruzione dell’Ordine.

Art. 2
Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente codice si applicano al personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e determinato, con rapporto di lavoro individuale, regolato contrattualmente, nonché al personale, contrattualizzato e non, che presta servizio in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, alle dipendenze dell’Ente e si estendono, per quanto compatibili, a tutti i Consiglieri componenti del Consiglio dell’Ordine ed ai Consiglieri del Consiglio di Disciplina, nonché ai Referenti dei Gruppi di Lavoro. Tali soggetti saranno di seguito denominati Destinatari

2. Gli obblighi di condotta previsti nel presente codice devono intendersi estesi a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con l’Ordine, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi

che realizzano opere in favore dell'Ordine. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione 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 presente codice.

Art. 3 **Principi generali**

1. I consiglieri, i dipendenti e ciascun soggetto cui è rivolto, ai sensi dell'art. 2, il presente Codice di comportamento conformano la loro condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente dell'Ordine assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse dell'Ente pubblico; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.

2. I Destinatari mantengono una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle loro mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Essi non svolgono alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegnano ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.

3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dell'Ordine dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.

4. I Destinatari del presente codice usano e custodiscono con cura i beni di cui dispongono per ragioni di ufficio e non utilizzano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio

5. Il comportamento dei Destinatari deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra tutti i soggetti di riferimento dell'Ente e l'amministrazione. Nei rapporti con gli iscritti dell'Ordine e con tutti gli altri soggetti che si relazionano con l'Ente, essi dimostrano la massima disponibilità e non ne ostacolano l'esercizio dei diritti. I Destinatari del codice favoriscono l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, forniscono tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i loro comportamenti.

6. Il dipendente dell'Ordine limita gli adempimenti a carico dei soggetti che si relazionano con l'Ente a quelli indispensabili, e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.

7. Nello svolgimento dei propri compiti, il dipendente dell'Ordine rispetta la distribuzione delle funzioni tra Stato ed enti territoriali. Nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai soggetti interessati.

8. I Destinatari esercitano 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.

9. I Destinatari non assumono impegni, non danno indicazioni, né fanno promesse o rassicurazioni in ordine a questioni che rientrino nella competenza dell'Ente; non partecipano ad incontri informali con soggetti interessati su questioni rilevanti ai fini dell'attività d'ufficio, se a ciò non espressamente autorizzati; in particolare non partecipano a incontri informali aventi ad oggetto provvedimenti non ancora deliberati dall'Ente o non comunicati ufficialmente alle parti.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

1. I Destinatari non chiedono, per sé o per altri, né accettano, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, i Destinatari non chiedono, né sollecitano, 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 sono o stanno per essere chiamati a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

2. I Destinatari non chiedono, per sé o per altri, né accettano, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado. I Destinatari non offrono regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

3. 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 euro, anche sotto forma di sconto.

4. I regali e le altre utilità di modico valore possono essere ricevuti senza superare, cumulativamente, il limite stabilito in relazione al singolo anno solare; qualora nell'anno solare considerato i regali e le altre utilità dovessero superare il limite indicato, I Destinatari li dovranno mettere immediatamente a disposizione dell'Ente per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali

5. I Destinatari non accettano incarichi di consulenza o collaborazione di qualsiasi natura, gratuiti o retribuiti, da

soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente dell'Ordine comunica al coordinatore dell'ufficio la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.
2. I dipendenti dell'Ente non possono far parte di associazioni e organismi i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dall'Ordine, né intrattengono o curano relazioni con organizzazioni vietate dalla legge.
3. Il dipendente dell'Ordine non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e incarichi del dipendente

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto di assunzione informa per iscritto il coordinatore dell'ufficio del personale di tutti i rapporti di collaborazione e finanziari suoi, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, con soggetti privati in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni, precisando se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al suo ufficio e limitatamente alle attività a lui affidate, precisando:
 - a) se egli, o suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, 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. I Destinatari, prima di assumere le loro funzioni, comunicano all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono e dichiarano se hanno parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo, o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che essi dovranno dirigere o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.
3. I Destinatari si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle loro mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, 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, professionali, sindacali e dei superiori gerarchici.

4. Fermo restando che compete al coordinatore l'assegnazione la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni, comunque denominate, dirette all'Ente.

5. L'attribuzione degli incarichi ai dipendenti e al personale con incarico economicamente e/o giuridicamente equiparato, è consentita nei soli casi espressamente previsti dalla legge o da altre fonti normative.

Art. 7 **Obbligo di astensione**

1. I Destinatari si astengono 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 o di 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. Il Destinatario che, nel rispetto del comma 1, si astiene, comunica tale condizione per iscritto specificando la situazione di conflitto. Il Presidente o il Consigliere Segretario dell'Ordine, ove ritenga sussista il conflitto di interessi, prende gli opportuni provvedimenti, anche sostituendo l'interessato.

3. Il Destinatario che interviene per dovere d'ufficio o comunque a qualsiasi titolo partecipa ad un procedimento, anche senza esserne responsabile, rispetto al quale possano essere coinvolti interessi propri ai sensi del precedente comma 1, ne dà immediata comunicazione al Consigliere Segretario del dell'Ordine che decide sulla astensione del dipendente dalla partecipazione al procedimento in argomento.

Art. 8 **Pubblicazioni e partecipazioni a convegni, seminari e corsi di formazione**

1. Il dipendente dell'Ordine non accetta da soggetti diversi dall'amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.

2. Il dipendente dell'Ordine non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.

3. Il dipendente dell'Ordine non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

4. Nelle materie di competenza del dell'Ordine, la partecipazione dei dipendenti, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione, solo qualora gli stessi siano rivolti a soggetti destinatari dell'attività di vigilanza e regolazione dell'Ordine, nonché la pubblicazione da parte dei medesimi, di volumi, saggi ed articoli su giornali e periodici, deve essere autorizzata preventivamente dal Consigliere Segretario del dell'Ordine.

Art. 9

Prevenzione della corruzione

1. Il responsabile della prevenzione della corruzione verifica che siano rispettate dai Destinatari le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ente. In particolare essi rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, prestando la più ampia collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

2. Tutti i Destinatari collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione segnalando:

- le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano della prevenzione della corruzione;
- il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto piano.

3. I Destinatari, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

4. Il responsabile della prevenzione della corruzione, cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente previsti dall'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001.

Art. 10

Responsabilità specifica dei soggetti che gestiscono le segnalazioni di cui all'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001

1. Il destinatario delle segnalazioni di illeciti è il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente, che è anche il soggetto competente a svolgere l'istruttoria circa i fatti segnalati.

2. Il Responsabile della prevenzione e i Destinatari sono tenuti ad osservare gli obblighi di riservatezza e segreto d'ufficio rispetto a qualsiasi informazione acquisita nella gestione delle segnalazioni. La violazione di tali obblighi comporta violazione dei doveri di ufficio con la conseguente responsabilità disciplinare e irrogazione delle relative sanzioni, di cui ai successivi artt. 18 e 19.

3. La tutela della riservatezza della segnalazione, garantita nel rispetto della normativa vigente in materia, va assicurata anche nella fase di inoltro ai 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.

4. I dati e i documenti oggetto delle segnalazioni vengono conservati a norma di legge.

5. La segnalazione è sottratta all'accesso di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni recante «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi», ai sensi dell'art. 54 bis, comma 4, del d.lgs. 165/2001.

Art. 11

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti per le pubbliche amministrazioni 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 dai Destinatari 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 trasparenza e l'integrità.

4. Il dipendente segnala al Presidente dell'Ordine o al Consigliere Segretario le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

Art. 12

Comportamento nei rapporti privati e rapporti con i mezzi di informazione

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, i Destinatari non sfruttano, né menzionano la posizione che ricoprono nell'Ordine per ottenere utilità che non gli spettino e non assumono nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine del dell'Ordine.

2. I Destinatari rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.

3. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Presidente e dagli organi ed uffici a ciò deputati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati.

4. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i Destinatari, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore su attività dell'Ordine, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione al Presidente che cura i rapporti con i media e le agenzie di stampa.

5. Il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici, non consente al dipendente di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ordine.

Art. 13

Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza.

2. Il dipendente rispetta gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro, adempiendo correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze.

3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge.

4. Il Presidente ha l'obbligo di controllare che l'uso dei permessi, di cui al precedente comma, da parte del dipendente, avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge; vigila, inoltre, sulla corretta timbratura della presenza da parte del dipendente, segnalando tempestivamente eventuali pratiche scorrette al Consiglio Direttivo.

5. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori ed i relativi responsabili, il dipendente assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali; evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.

6. Il dipendente segnala al Presidente ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio, o relativo a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria e di altri.

7. Il dipendente non altera in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dall'Ordine per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati e per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa.

8. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Ordine. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Ordine nei limiti previsti dal Regolamento sui mezzi di trasporto.

9. Il dipendente non utilizza la posta elettronica per dibattiti su temi estranei all'attività istituzionale, fatte salve le attività di informazione/consultazione delle rappresentanze sindacali dei lavoratori.

9bis. (utilizzo delle tecnologie informatiche) L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

9ter. (Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media) Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale. Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

10. Il dipendente si impegna a mantenere la funzionalità ed il decoro dell'ufficio: si prende cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate, ne dà immediata comunicazione al Presidente.

11. Il dipendente partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali (ad esempio stampare, ove sia possibile, utilizzando carta riciclata; stampare in modalità fronte retro), al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientato all'efficienza energetica (ad esempio provvedendo a disattivare i dispositivi elettronici al termine del proprio orario di lavoro).

Art. 14

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso lo strumento identificativo fornito dall'Ordine, anche in considerazione della sua sicurezza.

2. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e completezza anche laddove debba rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica in ogni caso orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Di norma al messaggio di posta elettronica, risponde con lo stesso mezzo. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'istanza al funzionario o ufficio competente dell'Ordine. 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. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o di diverso ordine di priorità stabilito dall'Ordine, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

3. 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.

4. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa 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 in merito alla richiesta provvede, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'Ordine.

Art. 15

Contratti e altri atti negoziali

1. Nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna

utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

2. Il dipendente dell'Ordine 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 nel biennio precedente. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.

3. Il dipendente dell'Ordine che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Presidente.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Presidente, questi informa per iscritto il Segretario dell'Ordine, competente in materia di personale.

Art. 16

Vigilanza monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'art. 54, co. 6 del d.lgs. 165/2001 vigila sull'applicazione del presente codice il responsabile della prevenzione della corruzione e il Consigliere Segretario in quanto responsabile all'interno dell'Ente, del personale. Le attività si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione, adottato ai sensi dell'art. 1, co.2 della legge 190/2012.

2. Il responsabile della prevenzione della corruzione e il Consigliere Segretario, curano l'aggiornamento del codice di comportamento dell'Ordine, l'esame delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione del codice di comportamento dell'Ordine, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale.

3. Il responsabile della prevenzione della corruzione e il Consigliere Segretario dovranno promuovere e accertare la conoscenza dei contenuti del codice di comportamento – sia generale, sia specifico – da parte dei Destinatari. In questa prospettiva, è necessario che il responsabile della prevenzione della corruzione e il Consigliere Segretario si preoccupino della formazione e dell'aggiornamento dei dipendenti in materia di trasparenza ed integrità, soprattutto con riferimento alla conoscenza dei contenuti del codice di comportamento – sia generale, sia specifico. Il Presidente provvede, inoltre, alla costante vigilanza sul rispetto del codice di comportamento da parte dei Destinatari, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo.

4. Il controllo sul rispetto dei codici di comportamento da parte del Presidente, nonché sulla mancata vigilanza da parte di quest'ultimo sull'attuazione e sul rispetto

dei codici presso le strutture di cui sono titolari, è svolto dal Consigliere Segretario.

5. Nel Piano triennale della formazione dell'Ente sono programmate, in coerenza con le previsioni del Piano triennale della prevenzione della corruzione, attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena

conoscenza dei contenuti del codice di comportamento di cui al decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 e del presente codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. E', altresì, necessario che il dipendente dell'Ordine collabori attivamente con il Responsabile della prevenzione della corruzione. L'eventuale violazione di tale obbligo sarà valutata sotto il profilo disciplinare."

6. Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità

Art. 17

Obblighi connessi alla valutazione dei risultati

1. Il Presidente ed il dipendente dell'Ordine forniscono al Consigliere Segretario dell'Ordine, in quanto delegato al controllo, tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'Ente presso il quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio; qualità dei servizi prestati; parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili; semplificazione e celerità delle procedure; osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

Art. 18

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri di ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dia 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 derivatone al decoro o al prestigio dell'Ente. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento, senza preavviso, per i casi più gravi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Art. 19 Disposizioni finali

1. Il presente codice entra in vigore dalla data di approvazione del Consiglio dell'Ordine e ne viene data la più ampia diffusione, ai sensi dell'art. 17, co. 2 del d.p.r. 62/2013, con la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, nonché tramite e-mail a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Ente.

2. L'Ordine, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza,

all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.

3. Alle attività di cui al presente Codice l'Ente provvede con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.

IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE

