



Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Pesaro e Urbino

# **CODICE DI COMPORTAMENTO E DI TUTELA DELLA DIGNITA' E DELL'ETICA DEL PERSONALE DIPENDENTE DELL'ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI DI PESARO E URBINO**

adottato ai sensi dell'art. 54 del d. lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e del D.P.R. del  
16 aprile 2013 n. 62 - Aggiornato ai sensi del D.P.R. del 13 giugno 2023 n. 81

**Approvato dal Consiglio Direttivo con Delibera N.118 del 26.11.2025**



Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Pesaro e Urbino

## **CODICE DI COMPORTAMENTO E DI TUTELA DELLA DIGNITA' E DELL'ETICA DEL PERSONALE DIPENDENTE DELL'ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI DI PESARO E URBINO**

Premessa - Dichiarazioni di principio a tutela della dignità e dell'etica

Art. 1 - Valori fondamentali e 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 di interesse

Art. 7 - Obbligo di astensione

Art. 8 - prevenzione della corruzione

Art. 9 - trasparenza e tracciabilità

Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati

Art. 11 - Comportamento in servizio

Art. 12 - Corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione

Art. 13 - Rapporti con il pubblico

Art. 14 - Prevenzione delle discriminazioni e la tutela della dignità del personale dipendente

Art. 15 - Utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da part dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione (L.79/2022)

Art. 16 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art. 17 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Art. 18 - Disposizioni finali e abrogazioni



Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Pesaro e Urbino

## **PREMESSA**

### **Dichiarazioni di principio a tutela della dignità e dell'etica**

Le risorse umane sono il più importante patrimonio dell'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Pesaro e Urbino, di seguito denominato Ente, ne costituiscono la forza, l'efficacia, l'intelligenza, la reputazione e la prospettiva e ne condividono gli obiettivi con pieno coinvolgimento, ad ogni livello, nel lavoro di squadra.

Tutte le lavoratrici e i lavoratori hanno diritto ad un ambiente di lavoro sicuro e confortevole, sereno e favorevole alle relazioni interpersonali, su un piano di uguaglianza, reciproca correttezza e rispetto delle libertà e della dignità della persona. Hanno diritto a svolgere le proprie funzioni in un ambiente che garantisca il rispetto della dignità umana di ciascuno, evitando ogni tipo di discriminazione, molestia e di comportamento inopportuno e indesiderato.

L'Ente garantisce ad ogni dipendente il diritto alla tutela da qualsiasi atto o comportamento che produca un effetto pregiudizievole e discriminazioni, anche in via indiretta. Adotta le iniziative volte a favorire un maggiore rispetto reciproco dell'inviolabilità della persona, attraverso la formazione, l'informazione e la prevenzione. Ciascuna lavoratrice e ciascun lavoratore, nei rapporti interpersonali, è tenuto a contribuire alla promozione e al mantenimento di un ambiente e di una organizzazione del lavoro che siano ispirati e fondati su principi di correttezza, libertà, dignità ed uguaglianza.

Il mobbing, le molestie ed ogni altra forma di discriminazione - che tendano ad emarginare la persona per motivi culturali, politici, sindacali, religiosi, etnici, di provenienza territoriale, di orientamento sessuale o di altro genere - sono inammissibili e ledono la dignità di coloro che li subiscono, compromettendone la salute, la fiducia, il morale, la motivazione al lavoro, incidendo inoltre negativamente sulla prestazione di lavoro e sul clima organizzativo.

L'Ente riconosce che il benessere psicofisico, la serenità psicologica nei luoghi di lavoro e gli aspetti emotivi e motivazionali delle attività lavorative sono fattori strategici sia per l'organizzazione che per la gestione delle risorse umane, anche per la diretta ricaduta che tali aspetti hanno sulla qualità delle prestazioni e delle relazioni con gli utenti.

L'Ente assicura l'adozione di misure diversificate, tempestive e imparziali, volte a garantire alla/al dipendente che sia oggetto di mobbing, di molestie e che sia esposta/o a comportamenti indesiderati, o comunque discriminatori, l'interruzione della condotta molesta.

La prevenzione di ogni forma di mobbing, di molestia e di ogni tipo di discriminazione è obiettivo imprescindibile dell'Ente, da perseguirsi anche attraverso l'incentivazione di modelli lavorativi fondati sui principi esposti nel presente codice di comportamento, di seguito denominato Codice.

La posizione di superiorità gerarchica non deve legittimare comportamenti o atti discriminatori o molesti nei confronti delle/dei dipendenti. Chi denuncia casi di mobbing o di molestie ha diritto alla riservatezza e a non essere oggetto di ritorsione diretta o indiretta.

Ogni accertata violazione della dignità della lavoratrice e del lavoratore costituisce un illecito disciplinare, in quanto l'autrice/autore di tali comportamenti viola un principio etico ed un preciso dovere di ufficio.

È inammissibile ogni atto o comportamento che si configuri come molestia sessuale, morale e psicologica.

È sancito il diritto delle lavoratrici e dei lavoratori ad essere trattati con dignità e ad essere tutelati nella propria libertà personale.

È sancito il diritto delle lavoratrici e dei lavoratori a denunciare le eventuali intimidazioni o ritorsioni subite sul luogo di lavoro derivanti da atti o comportamenti molesti o discriminatori.

È garantito l'impegno dell'Ente a sostenere ogni dipendente che sporga denuncia di molestie, fornendo chiare ed esaurienti indicazioni circa la procedura da seguire, mantenendo la riservatezza e prevenendo ogni eventuale ritorsione. Analoghe garanzie sono estese agli eventuali testimoni.



È assicurata, nel corso degli accertamenti, l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti: i dati riservati delle/dei dipendenti coinvolte/i sono trattati nel rispetto di quanto disposto dal Regolamento generale per la protezione dei dati personali 679/2016 (GDPR).

Nei casi denunciati di molestie o discriminazioni, l'Ente può procedere alla verifica su eventuali azioni moleste o discriminatorie subite dal soggetto interessato, in merito a trasferimenti, percorsi di carriera, riconoscimenti professionali, orari di lavoro, partecipazione ad attività e conferimento di incarichi.

## **Art. 1 - Valori fondamentali e disposizioni di carattere generale**

1. L'Ente assicura il rispetto della persona e della sua dignità, contrasta ogni discriminazione, esalta e promuove l'onestà intellettuale e morale, il decoro, la correttezza e la lealtà nei rapporti personali e professionali di tutte/i le/i dipendenti e collaboratrici/tori a qualunque livello.
2. L'Ente promuove il rispetto di principi, regole, anche morali, e comportamenti coerenti con i suddetti valori fondamentali.
3. I principi e le regole contenute nel presente Codice, oltre a costituire specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa, hanno lo scopo di fornire alle/ai dipendenti dell'Ordine dei modelli comportamentali diretti ad ispirare condotte conformi ai principi di trasparenza, correttezza, imparzialità, efficienza, lealtà e decoro nei rapporti interni ed esterni. La loro osservanza informa l'azione dell'Ente verso l'esterno e delle/dei singole/i dipendenti nei rapporti interni, contribuendo a creare e mantenere un ambiente di lavoro ordinato, positivo e sereno, che valorizzi il benessere di chi lavora, nel rispetto della dignità di ciascuno e contro ogni forma di discriminazione.
4. Il presente Codice integra e specifica, ai sensi dell'articolo 54, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di lealtà, correttezza e riservatezza già individuati nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, art. 1 comma 1, di seguito "Codice Generale". Le/I dipendenti dell'Ente, tutte/i le/i collaboratrici/tori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo e agli affidatari di lavori, servizi e forniture per conto dell'Ente e loro collaboratrici/tori, sono tenute/i ad osservare i principi del precedente comma 3, a tutela del prestigio e del ruolo istituzionale della stessa anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.
5. Il Codice rappresenta misura attuativa delle strategie di prevenzione della corruzione ed è strumento integrativo del Piano triennale di prevenzione della corruzione nell'Ente.
6. Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale nella pagina dell'Amministrazione Trasparente, e viene inoltre consegnato, per via telematica o brevi manu, a tutte/i le/i dipendenti e alle/ai collaboratrici/tori esterni al momento della loro assunzione, all'avvio della attività di collaborazione e a seguito di aggiornamenti. Costoro sottoscrivono, all'atto del loro ingresso nell'Ente, apposita dichiarazione di presa d'atto.
7. Il presente Codice di Comportamento recepisce e fa proprio il Codice di Comportamento Generale approvato con D.P.R. 62/2013, in esecuzione agli obblighi di cui alla L.190/2012, aggiornato al D.P.R. n. 81/2023.

## **Art. 2 - Ambito di applicazione**

1. Il Codice si applica, secondo competenza, alle/ai dipendenti dell'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Pesaro e Urbino (dipendenti a tempo indeterminato e a tempo determinato), nonché a tutte/i le/i collaboratrici/tori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo e agli affidatari di lavori, servizi e forniture per conto dell'Ente e loro collaboratrici/tori.



2. I/le dipendenti dovranno altresì rispettare le disposizioni, oltre che del presente Codice, anche di ogni altra disposizione organizzativa dell'Ente oltre che delle sottosezioni Anticorruzione e Trasparenza del PIAO.

### **Art. 3 - Principi generali**

1. I/le dipendenti osservano la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina e onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. I/le dipendenti svolgono i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. I/le dipendenti rispettano 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. I/le dipendenti non usano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, evitano situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. I/le dipendenti 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.
5. Nei rapporti con le/i destinatarie/i dell'azione amministrativa, le/i dipendenti assicurano 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 anche a mezzo web, social network, blog, forum o altri media.
6. La/il dipendente e i soggetti di cui all'art. 2, comma 1, dimostrano la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
7. La/Il dipendente e i soggetti di cui all'art. 2, comma 1, esercitano la propria attività lavorativa nel rispetto delle leggi istitutive, quale atto normativo fondamentale dell'Ente, e dei Regolamenti vigenti (D. Lgs. C.P.S. 13/09/46 n.233 e s.m.i., D.P.R. 05/04/1950 n.221; L. 24/07/1985 n. 409; L. 11/01/2018 n. 3).

### **Art. 4 - Regali compensi e altre utilità**

1. I/le dipendenti e i soggetti di cui di cui all'art. 2, comma 1, non chiedono, né sollecitano, per sé o per altri, regali o altre utilità. Inoltre, non accettano, 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, i/le dipendenti non chiedono, 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.



2. I/le dipendenti e i soggetti di cui di cui all'art. 2, comma 1 non accettano, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Inoltre, non offrono, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello/a stesso/a dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Ente per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
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 €, anche sotto forma di sconto.
5. La/Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, a qualsiasi titolo giuridico e anche a titolo gratuito, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
6. Ai sensi del comma 6, le categorie di soggetti privati che in genere hanno interessi economici significativi in decisioni o attività inerenti all'Ente sono quelli operanti nei settori: bancario, informatico-gestionale, legale, assicurativo e formazione-comunicazione, alberghiero/ristorativo.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Ente, la/il responsabile dell'ufficio interessato e la/il Responsabile Anticorruzione dell'Ente vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### **Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, la/il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Ai sensi del comma 1, le associazioni od organizzazioni della cui adesione le/i dipendenti addette/i devono effettuare comunicazione, nel termine di 30 gg. dall'adesione, alla/al propria/o responsabile sono quelle operanti nei settori: medico scientifico, bancario (struttura del credito cooperativo), informatico- gestionale, legale, assicurativo e formazione-comunicazione, alberghiero/ristorativo.
3. La/Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, la/il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto la/il responsabile dell'ufficio 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:
  - 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;
  - 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. Per soggetti privati di cui al comma 1 si intende i soggetti privati operanti nei settori: medico scientifico, bancario (struttura del credito cooperativo), informatico-gestionale, legale, assicurativo e formazione-comunicazione, alberghiero/ristorativo.





3. Qualora ricorra la condizione di cui al comma 1 in un periodo successivo all'assegnazione alla propria struttura di appartenenza, la/il dipendente interessato deve effettuare le predette comunicazioni nel termine di 30 giorni dal verificarsi della condizione.
4. La/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.

#### **Art. 7 - Obbligo di astensione**

1. La/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 ella/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. La/il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza dandone comunicazione al Consiglio Direttivo.
2. La/Il dipendente, chiamato a svolgere attività o ad assumere decisioni che coinvolgano gli interessi di cui al comma 1 e 2, è tenuta/o a comunicare tempestivamente al Direttore e al Consiglio Direttivo la sussistenza di tale interesse.
3. Il Direttore dell'Ordine ricevuta la comunicazione deve disporre con proprio provvedimento l'astensione della/del dipendente dall'attività e/o decisione che dà origine al conflitto o, nel caso in cui ravvisi la non rilevanza dell'interesse del dipendente, l'archiviazione della segnalazione ricevuta. In ogni caso deve informare il Consiglio Direttivo. Il presente procedimento deve concludersi entro il termine di 30 giorni dalla ricezione della comunicazione da parte del dipendente interessato, prorogabili per ulteriori 30 giorni per particolari esigenze legate all'istruttoria dello stesso.

#### **Art. 8 - Prevenzione della corruzione**

1. La/Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ente. In particolare, la/il dipendente presta la sua collaborazione attiva al responsabile della prevenzione della corruzione ai fini della prevenzione dei fenomeni di corruzione e di mala amministrazione e dell'accertamento dei fatti.
2. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, la/il dipendente è tenuta/o a segnalare tramite procedura di Whistleblowing (ai sensi del D. lgs 24 del 10 marzo 2023), eventuali situazioni di illecito nell'Ente di cui sia venuta/o a conoscenza, ovvero alla/al responsabile della prevenzione della corruzione qualora tali fatti siano direttamente riferibili al proprio superiore gerarchico.

#### **Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità**

1. La/Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Ente 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 dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
3. Le/I dipendenti sono tenuti a rendere disponibili, tempestivamente ed in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti soggetti per legge a pubblicazione.
4. Le/I dipendenti provvedono alla trasmissione delle informazioni, dei dati e degli atti ricevuti, al soggetto addetto alla loro pubblicazione.

#### **Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, la/il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Ente per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ente anche a mezzo web, social network, blog, forum o altri media.
2. La/Il dipendente, ferma la libertà di manifestazione del proprio pensiero, deve sempre puntualizzare che le opinioni espresse pubblicamente o in contesti sociali non pubblici, ma comunque costituiti da un numero apprezzabile di persone, che tali opinioni non rappresentano né impegnano l'Ente di appartenenza, fermo quanto disposto dal comma precedente.
3. Le/I dipendenti sono tenuti al segreto d'ufficio, a non rivelare il contenuto di atti e informazioni di cui siano venuti a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni, o al fine di conseguire utilità dirette o indirette per sé o per i soggetti di cui all'art. 7 comma 1, ovvero per arrecare danno a soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di debito significativi.

#### **Art. 11 - Comportamento in servizio**

1. Il personale di cui all'art. 2, nell'ambito del contributo richiesto per l'ottimale funzionamento dell'Amministrazione, è tenuto:
  - ad osservare i provvedimenti, i regolamenti e le disposizioni di servizio;
  - ad assolvere con diligenza i compiti assegnati dalla/dal Dirigente e/o dal soggetto sovraordinato competente ad impartire disposizioni di servizio;
  - a contribuire in modo proattivo al raggiungimento degli obiettivi strategici definiti dall'Amministrazione; a tale fine, in coerenza con il ruolo svolto, propone gli obiettivi operativi, mette in atto le azioni necessarie per il loro raggiungimento e contribuisce all'ottimale funzionamento del sistema di misurazione della valutazione della performance organizzativa e individuale;
  - ad assicurare costantemente la massima collaborazione nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori ed i relativi responsabili, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il clima di serenità nell'ambiente di lavoro;
  - ad accrescere il proprio aggiornamento professionale aderendo ai corsi di formazione obbligatori proposti dall'Amministrazione con particolare riferimento alle materie di interesse dell'Amministrazione.
2. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, la/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 spettanza.
3. La/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. La/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'Ente.





5. Il Segretario dell'Ordine, coadiuvato dal Dirigente e dai Responsabili degli Uffici, è tenuto a garantire l'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro tra i dipendenti, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e delle professionalità del personale anche riguardo ad eventuali incarichi aggiuntivi, che sono assegnati in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. La/I dipendenti possono segnalare per iscritto al Segretario dell'Ordine eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro. Il Segretario dell'Ordine accerta l'effettiva sussistenza della disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro, sia sotto un profilo qualitativo che quantitativo. Qualora, all'esito di tale accertamento, emerga l'effettiva disparità segnalata, il Segretario dell'Ordine adotta i provvedimenti ritenuti opportuni al fine di riequilibrare la distribuzione dei carichi di lavoro. L'attività svolta dal personale è valutata dal Segretario dell'Ordine secondo quanto previsto dal Regolamento interno sulla valutazione delle performance.
6. Nel caso in cui il Segretario non ottemperi a quanto previsto dal comma 5, il Responsabile Anticorruzione esercita poteri sostitutivi.
7. Il Segretario dell'Ordine vigila sulla corretta fruizione dei permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, da parte dei dipendenti assegnati all'ufficio, nonché sul corretto utilizzo della procedura di richiesta e sulla tempestività della stessa, anche in ottemperanza a termini specifici previsti da obblighi di legge, limitando l'uso della modulistica cartacea ad ipotesi residuali giustificate da motivate esigenze di carattere eccezionale o applicativo-informatico.
8. Le/i dipendenti sono tenuti a rispettare l'orario di lavoro secondo l'articolazione vigente dell'Amministrazione, in relazione al loro profilo professionale e a registrare la propria presenza in servizio, oraria ed extra-orario (lavoro straordinario).
9. Il Segretario dell'Ordine, coadiuvato dal Dirigente, vigila sul rispetto dell'orario di lavoro e sulla corretta registrazione delle presenze in servizio dei dipendenti, invitandoli a regolarizzare tempestivamente eventuali anomalie o debiti orari, nel rispetto della prassi vigente all'interno dell'Amministrazione. Nei casi di reiterata violazione di questi doveri da parte di alcuni dipendenti, il Segretario dell'Ordine è tenuto ad avviare/sollecitare il procedimento disciplinare, nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti e dei regolamenti interni deliberati e della Convenzione siglata con la Federazione Nazionale degli Ordini dei medici chirurghi e degli odontoiatri (FNOMCeO) secondo l'art. 22 del Regolamento dei procedimenti disciplinari del personale dipendente della Federazione Nazionale, approvato in data 13 settembre 2023.
10. Le/I dipendenti sono tenuti a razionalizzare ai fini della riduzione degli sprechi e al risparmio energetico l'uso delle risorse materiali, strumentali e delle attrezzature messe loro a disposizione per l'espletamento delle funzioni d'ufficio. In particolare, le/i dipendenti sono tenuti allo spegnimento delle luci e dei macchinari al termine dell'orario di lavoro e ad utilizzare i beni e i servizi messi a disposizione dall'Amministrazione esclusivamente per l'adempimento delle proprie mansioni, o per missioni autorizzate secondo le disposizioni del Piano Organizzativo del Lavoro Agile, dei Regolamenti dell'Amministrazione e del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

**Art. 12 - Corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione (D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023, artt. 11 bis e 11 ter)**

1. L'Ente dovrà utilizzare i social media e altri mezzi di informazione nell'ambito delle proprie finalità istituzionali, per informare sulle proprie attività e iniziative, segnalare eventi, manifestazioni, iniziative culturali e diffondere notizie di pubblica utilità. L'utilizzo scorretto dei mezzi di informazione e dei social media può danneggiare anche gravemente l'immagine dell'Ente e della pubblica amministrazione e la reputazione degli organi istituzionali e del personale, esponendo l'Ente a richieste risarcitorie nel caso vengano pubblicati contenuti offensivi o lesivi



del diritto d'autore o di proprietà intellettuale. Il personale ed i collaboratori che gestiscono le attività connesse ai social media e ai mezzi di informazione devono pertanto avere un comportamento di massima prudenza, mettendo sempre a conoscenza il Presidente del materiale postato o condiviso.

2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito secondo i criteri previsti nel vigente Regolamento interno per l'utilizzo degli strumenti informatici.
3. L'Ordine si riserva di segnalare eventuali casi di violazione della proprietà intellettuale o di abuso dell'identità e dell'immagine dell'Ente, anche tramite account falsi (cosiddetti fake), ai gestori delle piattaforme e, se necessario, alle autorità giudiziarie competenti.
4. L'Amministrazione ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari ed adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati, secondo le modalità previste dal vigente Regolamento interno per l'utilizzo degli strumenti informatici.
5. L'Ente, previa verifica dell'attendibilità della fonte, valuta la pubblicazione di contenuti di pubblico interesse prodotti da terzi. Inoltre, l'Ente non è responsabile della condivisione di post dallo stesso pubblicati con contenuti di terzi, la ripubblicazione in altro contesto, eventuali rielaborazioni e altre forme di trattamento.
6. La segnalazione di problematiche, carenze e di ogni altra disfunzione o anomalia inerente alle attività svolte o ai servizi di appartenenza va fatta dal/dalla dipendente seguendo le procedure previste all'interno dell'Ordine e nel rispetto delle competenze istituzionali assegnate.
7. Il personale ed i collaboratori che si occupano della pubblicazione dei messaggi sui social network istituzionali sono responsabili dei contenuti che inviano, del linguaggio che deve essere appropriato e di natura istituzionale, del materiale fotografico e video utilizzato e delle opinioni che esprimono, in particolare:

- Devono evitare litigi e non rispondere mai alle provocazioni e ai contenuti inappropriati o diffamatori, postati da utenti privati sui canali istituzionali;
- Devono astenersi dal pubblicare post o commenti che contengano opinioni personali o in contrasto con l'Ente o che abbiano un contenuto politico o propagandistico, ovvero che istighino alla discriminazione ed incitamento all'odio;
- Devono mantenere il segreto d'ufficio, astenendosi dal divulgare o dall'agevolare la divulgazione di informazioni su attività, servizi, progetti e documenti non ancora resi pubblici, ovvero su decisioni da assumere e provvedimenti relativi a procedimenti anche di natura disciplinare in corso;
- Non devono utilizzare account istituzionali per fini diversi da quelli connessi all'attività dell'Ente o ad essa riconducibile nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dello stesso;
- Devono astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Ente di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale e non può trattare comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio, attraverso conversazioni pubbliche svolte su qualsiasi piattaforma digitale. Se poi tali comportamenti sono perpetrati sulle piattaforme social con indicazione dirette o ricavabili della qualifica professionale o di appartenenza del dipendente, costituiscono elementi valutabili ai fini disciplinari. Chi presta la propria attività lavorativa, rappresentativa o funzionale dell'Ente non può prescindere dalla consapevolezza di dover conformare la propria condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'Ente;



- È fatto divieto, per ragioni estranee al proprio rapporto con l'Ente, di diffondere informazioni, conversazioni e documenti inerenti direttamente o indirettamente le attività dell'Ente attraverso l'utilizzo di qualsiasi piattaforma digitale;
  - Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio e a tutela dei diritti sindacali e fermo restando il principio costituzionale di libertà di espressione del proprio pensiero fuori dall'esercizio delle funzioni, in considerazione della sua qualità di dipendente pubblico, il/la dipendente si impegna a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum on line, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni e ai doveri inerenti alla funzione, mantenendo un atteggiamento responsabile e consapevole di riserbo e cautela nell'esprimere, anche via web, opinioni, valutazioni, critiche su fatti ed argomenti che interessano l'opinione pubblica o che possano coinvolgere la propria attività svolta all'interno dell'Ordine;
  - 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;
  - L'Amministrazione prevede lo svolgimento di un ciclo formativo la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico anche riguardo all'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi informazione/social media (ai sensi del D. lgs 165/2001 n. 54 comma 7).
8. Il personale ed i collaboratori che utilizzano gli account dei social media personali devono rispettare le seguenti norme:
- È fatto divieto di utilizzare su account personali il logo e le immagini di proprietà dell'Ente;
  - Possono esprimere la propria opinione attraverso la pubblicazione di commenti e post, astenendosi da dichiarazioni offensive o altri interventi che possano ledere il prestigio o l'immagine dell'Ente di appartenenza, dei colleghi, dei collaboratori e della Pubblica Amministrazione in generale;
  - È fatto divieto al/alla dipendente di pubblicare sui propri account, con qualunque mezzo, immagini ritraenti colleghi/e, collaboratori o utenti salvo il caso in cui sia stato esplicitamente e preventivamente autorizzato per iscritto da ciascun interessato, ovvero di diffondere foto, video e audio che possano ledere l'immagine dell'Ordine o che siano idonee ad arrecare pregiudizio all'onorabilità, alla riservatezza o alla dignità delle persone e degli organi dell'Ente, ovvero che possano suscitare riprovazione o strumentalizzazione;
  - È inoltre vietato pubblicare immagini dei locali in cui svolge l'attività lavorativa, salvo che sia stato esplicitamente autorizzato per iscritto dal /dalla Responsabile di riferimento per motivate ragioni di servizio nel rispetto delle norme vigenti;
  - Il/La dipendente che accede ad un social network con un account personale, mediante dispositivo proprio, per motivi estranei all'attività di servizio, non deve sottrarre in ogni caso tempo allo svolgimento dell'attività lavorativa a cui è tenuto;
  - Utilizzare ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'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.



### **Art. 13 – Rapporti con il pubblico**

1. La/Il dipendente nei rapporti con il pubblico, 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, tempestiva e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario competente del medesimo Ente.
2. La/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 o 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 dall'Ente, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. La/Il dipendente rispetta gli appuntamenti con gli utenti e risponde senza ritardo ai loro reclami.
3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, la/il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ente anche a mezzo web, social network, blog, forum o altri media.
4. La/Il dipendente poiché svolge la sua attività lavorativa in un Ente che fornisce servizi al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati. Nel rapportarsi col pubblico la/il dipendente adotta un linguaggio comprensibile e flessibile in ragione dell'interlocutore, avendo cura di assistere i cittadini che, per ragioni di età, salute, o altra condizione, si trovino in oggettiva difficoltà nel rapportarsi con la pubblica amministrazione.
5. La/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. Non fornisce informazioni in merito ad attività o procedimenti in corso presso l'Ente e non rilascia informazioni relative ad atti e provvedimenti prima della loro comunicazione alle parti. Non fa uso delle informazioni non disponibili al pubblico o non rese pubbliche, ottenute anche in via confidenziale nell'attività dell'Ente, a fini privati e deve evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente.
6. 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 copia ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.
7. La/Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali ai sensi del Reg. Europeo 679/2016 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 della medesima amministrazione.
8. Nei rapporti con il pubblico, la/il dipendente rispetta i termini relativi alle comunicazioni e al procedimento previsti dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti.
9. L'Ente favorisce nei rapporti con il pubblico e con le altre pubbliche amministrazioni, l'uso di strumenti e mezzi di comunicazione e corrispondenza in forma telematica.
10. La/Il dipendente è tenuto a rispondere tempestivamente alle comunicazioni di posta elettronica con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei alla identificazione della/del responsabile del procedimento e della esaustività della risposta.
11. Il/la dipendente deve osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Ente e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Ente stesso in locali non aperti al pubblico.



#### **Art. 14 - Prevenzione delle discriminazioni e la tutela della dignità del personale dipendente**

1. Tutto il personale dipendente dell'Ordine e i suoi collaboratori/collaboratrici hanno diritto ad essere trattati con pari dignità e rispetto, perseguendo il principio di uguaglianza e parità di trattamento.
2. L'Ente intende garantire e assicurare un ambiente di lavoro ispirato alla tutela della dignità e dell'inviolabilità della persona e a principi di rispetto e correttezza nei rapporti interpersonali. L'Ente non tollera alcuna forma di discriminazione o di molestia.
3. Il presente articolo del Codice ha la finalità di informare i lavoratori e le lavoratrici, i collaboratori e le collaboratrici dei loro diritti e dei loro obblighi in merito alla prevenzione e alla rimozione di ogni comportamento discriminatorio o molesto e al mantenimento di un clima di lavoro che assicuri il rispetto della dignità di ciascuno/a.

A tal fine viene qui richiamata la normativa vigente in tema di prevenzione delle discriminazioni: - l'articolo 3 della Costituzione sancisce il principio dell'uguaglianza, che viene suddiviso, nei suoi rispettivi commi, in uguaglianza formale e sostanziale. In particolare, il comma 1 – riferendosi all'uguaglianza in senso formale – stabilisce che tutti i cittadini “hanno pari dignità sociale e sono eguali dinanzi alla legge, senza distinzioni di sesso, di razza religione, di opinioni politiche, di convinzioni personali e sociali”. Il comma 2, palesando il concetto di uguaglianza sostanziale, afferma che è compito della Repubblica “rimuovere gli ostacoli che, limitando di fatto la libertà e l'uguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione di tutti i lavoratori all'organizzazione politica, economica e sociale del paese”;

- l'articolo 15 della legge 20 maggio 1970 n. 300, rappresenta la norma principale, a carattere generale, della legislazione ordinaria interna;
  - l'art. 13 della legge 9.12.1977, n. 300 ha aggiunto, nel novero della discriminazione, quelli
  - riferiti alla razza, alla lingua e al sesso;
  - decreto legislativo n. 286 del 1998, il c.d. testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero;
  - l'art. 4 del d.lgs. n. 216 del 2003, ha introdotto ulteriori fattori di discriminazione da ricomprendere nell'art. 15 dello statuto dei lavoratori, ovverossia: quelli legati alle convinzioni personali, all'handicap, all'età e all'orientamento sessuale;
  - il decreto legislativo n. 215 del 2003 è la norma di attuazione della direttiva 2000/43/CE, in tema di parità di trattamento fra le persone indipendentemente dalla razza e dall'origine etnica;
  - dal 2003 in poi, gli interventi normativi europei sono confluiti nel c.d. codice delle pari
  - opportunità (d.lgs. n. 198 del 2006), tutt'oggi vigente;
  - per quanto attiene alle discriminazioni per motivi riconducibili all'appartenenza sessuale, le ipotesi contemplate dal decreto legislativo n. 5 del 25 gennaio.2010, ovvero quelle concernenti lo stato di gravidanza, di maternità o paternità, anche adottive, nonché i relativi diritti connessi, devono rientrare nelle fattispecie di discriminazione vietate per legge;
  - tali fondamentali diritti sono richiamati anche dall'art. 14 della Convenzione Europea dei diritti dell'uomo e all'art. 21 della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea.
4. Il presente Codice ha altresì la finalità di prevenire ogni atto discriminatorio, garantendo a ogni lavoratore e della lavoratrice e del collaboratore e della collaboratrice uguali condizioni senza distinzioni di età, etnia, condizione sociale, opinione politica, convinzione religiosa, genere, orientamento sessuale, disabilità e altro.
  5. L'Ente non ammette alcuna forma di discriminazione e garantisce pari opportunità ed eguale dignità e imparzialità di trattamento per tutti i soggetti. Ai sensi della normativa nazionale, per





principio di parità di trattamento in ambito occupazionale e lavorativo si intende l'assenza di qualsiasi discriminazione diretta o indiretta, così come di seguito definite:

- discriminazione diretta quando, per religione, per convinzioni personali, per disabilità, per età o per orientamento sessuale, una persona è trattata meno favorevolmente di quanto sia, sia stata o sarebbe trattata un'altra in una situazione analoga;
  - discriminazione indiretta quando una disposizione, un criterio, una prassi, un atto, un patto o un comportamento apparentemente neutri possono mettere le persone che professano una determinata religione o ideologia di altra natura, le persone diversamente abili, le persone di una particolare età o di un orientamento sessuale, in una situazione di particolare svantaggio rispetto ad altre persone.
6. Tutti i lavoratori e le lavoratrici ed i collaboratori e le collaboratrici devono essere trattati esclusivamente in base alle loro capacità e competenze professionali, è proibita ogni forma di discriminazione.
7. Le tipologie di discriminazioni da sanzionare possono essere così individuate:
- discriminazione sindacale, per l'appartenenza o meno ad un'associazione sindacale, disciplinata dall'art. 15 dello Statuto dei diritti dei lavoratori, secondo il quale è nullo qualsiasi atto o patto diretto a subordinare l'occupazione di un lavoratore alla condizione che aderisca o meno ad un'associazione sindacale, ovvero ne faccia parte. Lo stesso articolo tutela anche la libertà sindacale negativa;
  - la discriminazione di genere, disciplinata dalla Carta costituzionale all'art. 37, in ragione del quale la donna lavoratrice ha gli stessi diritti e, a parità di lavoro, le stesse retribuzioni che spettano al lavoratore, quella diretta viene specificatamente descritta dall'art. 25 co. 1 del d.lgs. 198 del 2006, secondo cui è discriminatorio "qualsiasi atto, patto o comportamento che produca un effetto pregiudizievole discriminando le lavoratrici o i lavoratori in ragione del loro sesso e, comunque, il trattamento meno favorevole rispetto a quella di un'altra lavoratrice o di un altro lavoratore in situazione analoga". Il divieto di discriminazione indiretta si ha "quando una disposizione, un criterio, una prassi, un atto, un patto o un comportamento apparentemente neutri mettono o possono mettere i lavoratori di un determinato sesso in una posizione di particolare svantaggio rispetto a lavoratori dell'altro sesso, salvo che riguardino requisiti essenziali allo svolgimento dell'attività lavorativa, purché l'obiettivo sia legittimo e i mezzi impiegati per il suo conseguimento siano appropriati e necessari";
  - le discriminazioni per ragioni politiche di cui all'art. 15 della legge n. 300/1970;
  - le discriminazioni razziali e per origine etnica di cui al d.lgs. n. 215/2003;
  - le discriminazioni per religione, convinzioni personali, handicap, età, e orientamento sessuale di cui al d.lgs. n. 216 del 2003;
  - Inoltre, la legge 30 novembre del 2017 n. 179, riferendosi alla possibilità che il lavoratore segnali condotte illecite delle quali è venuto a conoscenza, prevede la nullità di qualsiasi atto pregiudizievole che venga attuato nei confronti del lavoratore segnalante, in quanto discriminatorio e ritorsivo.
8. Le tipologie di molestie da sanzionare, così come definite dalla Legge 15 gennaio 2021, nr. 4, possono essere così individuate:
- «molestie» nel mondo del lavoro, ovvero un insieme di pratiche e di comportamenti inaccettabili, o la minaccia di porli in essere, sia in un'unica occasione, sia ripetutamente, che si prefiggano, causino o possano comportare un danno fisico, psicologico, sessuale o economico, e include la violenza e le molestie di genere;
  - «molestie di genere» ovvero le molestie nei confronti di persone in ragione del loro sesso o genere, o che colpiscano in modo sproporzionato persone di un sesso o genere specifico, ivi comprese le molestie sessuali.





9. I lavoratori e le lavoratrici ed i collaboratori e le collaboratrici possono inviare segnalazioni di possibili comportamenti o pratiche discriminatorie o moleste e, in ogni caso, non conformi a quanto stabilito nel presente Codice di Comportamento, al/alla Segretario/a dell'Ordine – quale responsabile della segreteria. Coloro che invece abbiano assistito a un comportamento discriminatorio e/o configurabile quale molestia, devono immediatamente segnalarlo alla medesima figura Istituzionale. Spetta al/alla Segretario/a il compito di istruire l'iter per l'accertamento dei fatti e l'eventuale avvio del procedimento disciplinare.

#### **Art. 16 – Vigilanza, monitoraggio a attività formative**

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del codice di comportamento generale e del presente codice speciale, i Dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina.
2. Il controllo sul rispetto del Codice da parte dei dirigenti, nonché sulla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto del Codice, è svolto dal RPCT e dal Consigliere Segretario.
3. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari sia dell'Amministrazione sia quello istituito presso la Federazione nazionale, ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n.165 del 2001, come da nostro protocollo n. 7884 del 21/09/2020.
4. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. ~~L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, 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 del decreto legislativo n. 165 del 2001.~~ Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 190 del 2012.
5. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere obbligatorio secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

#### **Art. 17 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice rappresenta violazione di un principio etico ed integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.
2. Per i/le dipendenti dell'Ordine essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. 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 ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio



dell'Ente di appartenenza. Per quanto concerne il procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti dell'Ordine si richiama la Convenzione stipulata con la Federazione Nazionale, approvata con deliberazione n. 63 del 09.03.2021, e si applica il relativo Regolamento pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente. L'accertamento della violazione del codice di comportamento incide negativamente sulla valutazione relativa al raggiungimento degli obiettivi incentivanti individuali a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati.

3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice si estendono a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo e 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, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.
4. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
5. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento e dai contratti collettivi. L'accertamento della violazione del codice di comportamento incide negativamente sulla valutazione della performance a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati.

#### **Art. 18 - Disposizioni finali e abrogazioni**

1. L'Ente dà la più ampia diffusione al presente codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nella sezione denominata "Amministrazione trasparente", nonché con invio tramite e-mail a tutti la/i proprie/i dipendenti e alle/ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, alle/ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'Ente, nonché alle/ai collaboratrici/tori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Ente.
2. L'Ente, 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 codice di comportamento.
3. Si intendono e restano ferme le disposizioni contenute nel "Regolamento generale sulla protezione dei dati 679/2016 (GPDR)".