



OMCeOMB

Ordine dei Medici Chirurghi e Odontoiatri
della Provincia di Monza e della Brianza

Codice di comportamento del personale alle dipendenze dell'OMCeO

Della provincia di Monza e della Brianza

Approvato con delibera del Consiglio Direttivo

n. __/__ del __/__/__

**Sommario Codice di comportamento del personale alle dipendenze dell'OMCeO della
Provincia di Monza e della Brianza**

Art.1	3
Disposizioni di carattere generale.....	3
Art. 2.....	3
Ambito di applicazione.....	3
Art. 3.....	3
Principi generali.....	3
Art. 4.....	3
Regali compensi e altre utilità.....	3
Art. 5.....	4
Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	4
Art. 6.....	4
Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse	4
Art. 7.....	5
Obbligo di astensione.....	5
Art. 8.....	5
Prevenzione della corruzione.....	5
Art. 9.....	6
Trasparenza e tracciabilità	6
Art. 10.....	6
Comportamento nei rapporti privati.....	6
Art. 11.....	6
Comportamento in servizio.....	6
Art. 12.....	7
Rapporti con il pubblico	7
Art. 13.....	7
Comportamento dei dipendenti nello svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile e da remoto.....	7
Art. 14.....	8
Disposizioni particolari per i responsabili di area.....	8
Art. 15.....	9
Contratti ed altri atti negoziali	9
Art. 16.....	9

Vigilanza, monitoraggio e attività formative	9
Art. 17.....	10
Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.....	10
Art. 18.....	10
Disposizioni finali e abrogazioni	10

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di Comportamento (d'ora in avanti "Codice"), recepisce fa proprio ed integra il Codice di Comportamento approvato dal D.P.R. 62/2013, in esecuzione agli obblighi di cui alla L. 190/2012 e prende atto degli indirizzi interpretativi ed operativi contenuti nelle Linee Guida ANAC.
2. Il presente Codice ha come funzione quella di integrare i doveri minimi che i soggetti a cui è destinata l'applicazione sono tenuti ad osservare al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il Codice si applica ai dipendenti dell'OMCeO della provincia di Monza e della Brianza (a tempo indeterminato e a tempo determinato), nonché a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo nonché agli affidatari di lavori, servizi e forniture per conto dell'Ente e loro collaboratori.
2. Il codice, ove possibile, è applicabile, inoltre, ai titolari di organi di diretta espressione di rappresentanza politica, ai Commissari straordinari che sostituiscono uno o tutti gli organi di vertice dell'Ordine ed ai Titolari di Organi politici.

Art. 3

Principi generali

1. Il destinatario del codice osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il destinatario del codice svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il destinatario del codice rispetti altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il destinatario del codice non usa ai fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere gli interessi o all'immagine dell'amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il destinatario del codice esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il destinatario del codice assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate sul sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il destinatario del codice dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
7. Il dipendente esercita la propria attività lavorativa nel rispetto delle leggi istitutive, quale atto normativo fondamentale dell'Ente e dei Regolamenti vigenti (D.Lgs. C.P.S. n. 233/1946; D.P.R. n. 221/1950; L. n. 409/1985; L. n. 3/2018).

Art. 4

Regali, compensi ed altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da

soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. 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 € (centocinquanta), anche sotto forma di sconto.

6. 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.

7. Ai sensi del comma 6, le categorie di soggetti privati che in genere hanno interessi economici significativi in decisioni o attività inerenti all'amministrazione sono quelli operanti nei settori: bancario, informatico- gestionale, legale, assicurativo e formazione-comunicazione

8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il responsabile dell'ufficio interessato e 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, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio a propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'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 i dipendenti addetti devono effettuare comunicazione, nel termine di 30 gg. dall'adesione, al proprio responsabile sono quelle operanti nei settori: medico scientifico, bancario (struttura del credito cooperativo), informatico-gestionale, legale, assicurativo e formazione-comunicazione.

3. La dichiarazione di messa a conoscenza dei rapporti di cui al comma 1 è effettuata a mezzo PEC o, ove nel caso il dipendente non fosse in possesso di una casella di posta elettronica certificata, tramite email oppure con consegna a mano presso l'ufficio dell'Ordine.

4. 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

Comunicazioni degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il 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:

a) Se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

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

2. Per "soggetti privati" di cui al comma 1 si intendono quelli operanti nei settori: medico scientifico, bancario (struttura del credito cooperativo), informatico-gestionale, legale, assicurativo e formazione- comunicazione.

3. La dichiarazione di messa a conoscenza dei rapporti di cui al comma 1 è effettuata a mezzo PEC o, ove nel caso il dipendente del codice non fosse in possesso di una casella di posta elettronica certificata, tramite email oppure con consegna a mano presso l'ufficio dell'Ordine.

4. L'Ordine ha la possibilità di effettuare verifiche circa i possibili conflitti di interesse fra il dipendente e l'attività dell'Ente.

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

6. 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.

7. Eventuali variazioni della dichiarazione della dichiarazione resa dovranno essere tempestivamente comunicate all'Ente mediante la procedura di cui al comma 3.

Art. 7

Obbligo di Astensione

1. Il destinatario del codice si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

2. Il destinatario del codice si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

3. Il destinatario del codice, chiamato a svolgere attività o ad assumere decisioni che coinvolgano gli interessi di cui al comma 1 e 2, è tenuto a comunicare tempestivamente al proprio responsabile la sussistenza di tale interesse.

4. Il responsabile degli uffici (o il segretario dell'Ordine in caso di incompatibilità politica), ricevuta la comunicazione di cui al comma 3, deve disporre con proprio provvedimento l'astensione del destinatario del codice dall'attività e/o decisione che dà origine al conflitto o, nel caso in cui ravvisi la non rilevanza dell'interesse del destinatario dell'Ordine, l'archiviazione della segnalazione ricevuta.

5. Il procedimento i cui al comma che precede deve concludersi entro il termine di 30 giorni dalla ricezione della comunicazione da parte del destinatario del codice

interessato, prorogabili non oltre ulteriori 30 giorni per particolari esigenze legate all'istruttoria dello stesso.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. I destinatario del codice rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ordine. In particolare, il destinatario del codice rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la propria collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione ai fini dell'accertamento dei fatti.
2. Fermo restando l'obbligo di denuncia, all'autorità giudiziaria, il destinatario del codice è tenuto a segnalare al responsabile degli uffici eventuali situazioni di illecito nell'Ordine di cui sia venuto a conoscenza, ovvero al responsabile della prevenzione della corruzione qualora tali fatti siano direttamente riferibili al Responsabile degli Uffici;
3. Per la tutela del whistleblowing si rinvia al Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.).

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

1. Il destinatario del codice assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Ordine secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai destinatari del codice deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
3. I responsabili di Area sono tenuti a comunicare ai dipendenti addetti alle proprie strutture, tempestivamente ed in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti soggetti per legge a pubblicazione.
4. I dipendenti, ricevuta la comunicazione di cui al comma 3, provvedono alla trasmissione delle informazioni, dei dati e degli atti ricevuti, alla struttura competente 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, il destinatario del codice non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Ordine per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ente.
2. Il destinatario del codice si impegna a non anticipare il contenuto e l'esito dei procedimenti interni dell'Ordine ed a non avvantaggiare o svantaggiare i competitori di gare o appalti.
3. Nei rapporti privati con dipendenti di altre amministrazioni è tassativamente vietato sfruttare la posizione ricoperta nell'Ordine al fine di ottenere uno scambio di favori o chiedere ed offrire raccomandazioni.
4. I destinatari del codice 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 e 2, 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. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefoni dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Ordine. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Ente a sua disposizione

soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

4. I dipendenti attuano una condotta tale da mantenere e garantire la funzionalità e il decoro degli ambienti, utilizzando gli oggetti, le attrezzature e gli strumenti messi a disposizione dell'Ordine per finalità esclusivamente lavorative.

5. I dipendenti si impegnano ad adottare comportamenti volti alla riduzione degli sprechi e al risparmio energetico. In particolare, i dipendenti sono tenuti allo spegnimento delle luci e dei macchinari al termine dell'orario di lavoro.

6. I dipendenti si astengono dal rendere pubblico con qualunque mezzo (compresi il web o i social network, i blog o i forum) commenti, informazioni e/o foto/video/audio (ect.) che possano ledere l'immagine dell'amministrazione

7. I responsabili di area sono tenuti a garantire l'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alla propria struttura e a rilevare e tenere conto, in sede di valutazione, delle eventuali deviazioni dovute a negligenza, fermo restando l'obbligo, nei casi più gravi di avviare il procedimento disciplinare nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti.

8. Nel caso in cui il responsabile di area non ottemperi a quanto previsto dal comma 4, il Responsabile Anticorruzione esercita poteri sostitutivi e ha obbligo di avviare il procedimento disciplinare a suo carico.

9. Il Responsabile di area vigila sulla corretta fruizione dei permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, da parte dei dipendenti, nonché sul corretto utilizzo della procedura informatica 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.

10. I dipendenti sono tenuti a rispettare l'orario di lavoro secondo l'articolazione vigente nell'Ente, in relazione al loro profilo professionale e a registrare la propria presenza in servizio, oraria ed extra-orario (lavoro straordinario), attraverso sistemi automatici di rilevamento presenze messi a disposizione dall'Ente.

11. Il Responsabile degli uffici vigila sul rispetto dell'orario di lavoro e sulla corretta registrazione delle presenze in servizio dei dipendenti addetti alla propria struttura, invitandoli a regolarizzare tempestivamente eventuali anomalie o debiti orari, nel rispetto della prassi vigente all'interno dell'Ente. Nei casi di reiterata violazione di questi doveri da parte di alcuni dipendenti, il responsabile degli uffici è tenuto ad

avviare il procedimento disciplinare a loro carico, nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti e dei regolamenti interni deliberati.

Art. 12

Comportamento dei dipendenti nello svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile e da remoto

1. Il dipendente in Lavoro Agile e Lavoro da Remoto è tenuto a svolgere la prestazione di lavoro con diligenza anche al di fuori dei locali aziendali ed è tenuto al rispetto del codice di comportamento approvato dall'Ordine, nonché delle indicazioni in tema di salute e sicurezza sul lavoro impartite con apposita Informativa.
2. Al dipendente in lavoro agile è richiesto di adottare un principio di ragionevolezza nella scelta dei luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa (ambiente indoor e outdoor) evitando luoghi, ambiente e situazioni da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza.
3. Nelle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza il dipendente osserva le fasce orarie di contattabilità pattuite con l'Amministrazione, assicura il buon funzionamento della strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa.
4. L'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione.
5. Il lavoratore a distanza dovrà:
 - a. porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presente nel luogo scelto per la prestazione di lavoro;
 - b. bloccare il PC/dispositivo elettronico in caso di allontanamento dal luogo scelto quale postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo, specie se trattasi di luogo pubblico;
 - c. evitare di effettuare telefonate e/o videochiamate, con necessità di discutere informazioni confidenziali, in un luogo pubblico e/o in presenza di terzi;
 - d. mettere in atto tutte le misure per garantire che, durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, i dati personali o i documenti contenenti dati personali, o comunque riservati, non siano accessibili a terzi non autorizzati a conoscere le informazioni e trattare i dati.

6. Oltre quanto espressamente indicato nei commi precedenti, le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità Agile e da Remoto, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:

- a. reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo persona! computer del lavoratore nelle fasce di contattabilità, ove prevista;
- b. reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
- c. violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

Art. 13

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto 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 e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con gli utenti e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con gli utenti e risponde senza ritardo ai loro reclami.

3. Il destinatario del codice, nel caso di segnalazioni avverso iscritti all'Ordine, garantisce il massimo

riserbo e la non divulgazione delle informazioni di cui viene a conoscenza.

4. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il destinatario del codice si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
5. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia 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.
6. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.
7. Nei rapporti con il pubblico, il dipendente rispetta i termini relativi alle comunicazioni e al procedimento previsti dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti.
8. L'Ente favorisce nei rapporti con il pubblico e con le altre pubbliche amministrazioni, l'uso della telematica.
9. Il dipendente è tenuto a rispondere tempestivamente alle comunicazioni di posta elettronica con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei alla identificazione del responsabile del procedimento e della esaustività della risposta.

Art. 14

Disposizioni particolari per i responsabili di area

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai funzionari responsabili di posizione organizzativa.
2. Il responsabile svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il Responsabile, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto

di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il responsabile fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il responsabile fornisce in maniera completa ed esaustiva, tempestivamente e comunque non oltre 30 giorni dall'assunzione dell'incarico le comunicazioni di cui al comma 3 e le informazioni sulla propria situazione patrimoniale le dichiarazioni annuali dei redditi, ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente". Annualmente si provvede all'aggiornamento delle comunicazioni e delle informazioni di cui sopra.

5. Il responsabile assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il responsabile cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

6. Il responsabile cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

7. Il responsabile assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e delle professionalità del personale a sua disposizione. Il responsabile affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

8. Il responsabile intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54 bis del decreto legislativo n.165 del 2001.

9. Il responsabile, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

10. I dipendenti possono segnalare per iscritto al responsabile Anticorruzione eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del responsabile. Il Responsabile Anticorruzione 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 Responsabile Anticorruzione adotta i provvedimenti ritenuti opportuni al fine di riequilibrare la distribuzione dei carichi di lavoro, ovvero dispone l'archiviazione della segnalazione, non dando luogo a procedere.

11. Il responsabile di area è tenuto ad osservare e vigilare sul rispetto da parte dei dipendenti addetti alla propria struttura delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro, al fine di evitare pratiche illecite. Qualora il responsabile di area accerti la violazione di tali regole, la segnala tempestivamente e per iscritto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, al fine dell'adozione dei conseguenziali provvedimenti, ovvero dell'archiviazione.

Art. 15

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti d'appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ex art. 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratto d'appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del

contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ex art. 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il responsabile dell'ufficio.

4. Il responsabile che si trovi nelle situazioni di cui al comma 2 o al comma 3 informa per iscritto il Segretario dell'Ordine ed il RPCT.

5. Il destinatario del codice che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il Responsabile degli uffici o il RPCT.

Art. 16

Vigilanza, monitoraggio e 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 dipendenti di più alto profilo di inquadramento e le strutture di controllo interno.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito, ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n.165 del 2001.

3. 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.

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

5. Al personale dell'Ordine sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 17

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti

meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo (D.p.r.16 aprile 2013, n.62). I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta fermo che i contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili, in relazione alle tipologie di violazione del Codice ex D.P.R. n. 62/2013 e del 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.

Art. 18

Disposizioni Finali

1. L'amministrazione dà la più ampia diffusione al presente codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nella sezione denominata "Amministrazione trasparente", nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

2. L'amministrazione, 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. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.