

Ordine Delle Professioni Infermieristiche Provincia di Sondrio  
Via Aldo Moro 38/e  
23100 Sondrio



**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI  
COMPONENTI E DEL PERSONALE  
ALLE DIPENDENZE  
DELL'ORDINE DELLE PROFESSIONI  
INFERMIERISTICHE DI SONDRIO**

Approvato dal Consiglio Direttivo in data 11 gennaio 2024 con delibera n. 14/24  
(allegato al verbale n.1/2024)

## INDICE

Art. 1 Premessa	3
Art. 2 Disposizioni di carattere generale	4
Art. 3 Ambiti di applicazione	5
Art. 4 Principi generali	5
Art. 5 Regali, compensi ed altre utilità	6
Art. 6 Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni	7
Art. 7 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse	8
Art. 8 Obblighi di astensione	9
Art. 9 Obbligo di comunicazione in caso di responsabilità civile, amministrativa e penale	9
Art. 10 Prevenzione della Corruzione	10
Art. 11 Trasparenza e tracciabilità	10
Art. 12 Comportamento nei rapporti privati	10
Art. 13 Comportamento in servizio	11
Art. 14 Utilizzo delle tecnologie informatiche	12
Art. 15 Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media	12
Art. 16 Rapporti con il pubblico	13
Art. 17 Disposizioni particolari per i Dirigenti	13
Art. 18 Contratti ed altri atti negoziali	15
Art. 19 Vigilanza, monitoraggio ed attività formative	16
Art. 20 Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice	16
Art. 21 Disposizioni finali e abrogazioni	17

## **Art 1. PREMESSA - Dichiarazioni di principio a tutela della dignità e dell'etica**

Il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante Codice di comportamento dei Dipendenti pubblici a norma dell'articolo 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 65", costituisce la base giuridica di riferimento di ciascun Codice di comportamento. Il Codice di comportamento è un documento volto ad assicurare la qualità dei servizi, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei Dipendenti e di coloro che a qualsiasi titolo operano con l'Ordine e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa. Il Codice di comportamento rappresenta uno degli strumenti essenziali del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di ciascuna amministrazione; va adottato dall'organo di indirizzo politico-amministrativo su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. È da attribuirsi a quest'ultima figura un ruolo centrale ai fini della predisposizione, pubblicazione sul sito istituzionale, diffusione della conoscenza, monitoraggio e comunicazione alla Autorità Nazionale Anticorruzione dei risultati del monitoraggio del presente Codice di comportamento. L'obbligo per le Amministrazioni di provvedere alla adozione dei Codici di comportamento, introdotto dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190, rappresenta una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, posto che la violazione degli obblighi ivi previsti integra comportamenti contrari ai doveri di ufficio ai sensi dell'art. 16 aprile 2013, n. 62 ed è fonte di responsabilità disciplinare. A norma dell'art. 54, comma 3, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, la violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti; violazioni gravi o reiterate del Codice comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento disciplinare (ai sensi dell'articolo 55-quater, comma 1 del D.Lgs. n. 165/2001). Il presente documento costituisce il "Codice di Comportamento del personale alle dipendenze dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Sondrio".

Le risorse umane sono il più importante patrimonio dell'Amministrazione, ne costituiscono la forza, l'efficacia, l'intelligenza, la reputazione e la prospettiva. Solo con il pieno coinvolgimento, ad ogni livello, nel lavoro di squadra, nella condivisione degli obiettivi, nonché nella loro tutela e promozione, l'Ordine delle Professioni Infermieristiche può assolvere alla sua missione. Tutte le lavoratrici ed i lavoratori hanno diritto ad un ambiente di lavoro sicuro e confortevole, sereno e favorevole alle relazioni interpersonali, su un piano di eguaglianza, 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 e di comportamento inopportuno ed indesiderato.

L'Amministrazione garantisce ad ogni dipendente il diritto alla tutela da qualsiasi atto o comportamento che produca un effetto pregiudizievole e discriminazioni di genere, 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'Amministrazione 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'Amministrazione 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'Amministrazione, da perseguirsi anche attraverso l'incentivazione di modelli lavorativi fondati sui principi esposti nel presente codice di comportamento.

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 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.

È garantito l'impegno dell'Amministrazione 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 sensibili delle/dei dipendenti coinvolte/i sono trattati nel rispetto di quanto disposto dal Decreto Legislativo 30 luglio 2003, n. 196. Nei casi denunciati di molestie, l'Amministrazione può procedere alla verifica su eventuali azioni discriminatorie subite dal soggetto interessato, in merito a trasferimenti, percorsi di carriera, riconoscimenti professionali, orari di lavoro, partecipazione ad attività ed incarichi.

## **Art. 2 Disposizioni di carattere generale**

Il presente Codice di Comportamento è adottato ai sensi dell'art. 54 co. 5 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.: - si integra con il Codice di comportamento a carattere nazionale di cui al D.P.R. n. 62/2013, di seguito denominato "Codice Generale",

- tiene conto del Codice Etico-comportamentale Aziendale adottato sulla base delle Linee Guida definite dalla Regione Lombardia, ai sensi della D.G.R. VII/17864 dell'11 giugno 2004, riformulandolo e integrandolo per divenire parte integrante del presente Codice, come indicato dalla delibera n. 75/2013 di A.N.AC.;

- fa riferimento al “Nuovo Codice di Comportamento per il personale della Giunta Regionale” adottato con D.G.R. n. X/6062 del 29/12/2016, in attuazione dell’art. 54, co. 5, del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i..

### **Art. 3 Ambiti di applicazione**

1. Il presente Codice si applica al personale in servizio presso l’Amministrazione a qualsiasi titolo, sia a tempo indeterminato che determinato, anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici ed ai titolari di incarichi di qualsiasi tipologia, ivi compresi quelli conferiti a titolo gratuito.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice Generale e dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, a collaboratori e consulenti dell’Amministrazione, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, nonché ai 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, nei disciplinari di gara o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di estensione del presente Codice e di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dallo stesso oltre che dal Codice Generale.
3. Inoltre l’Amministrazione:
  - a) consegna e fa sottoscrivere al personale sopra indicato copia del “Codice di comportamento” contestualmente al perfezionamento del rapporto;
  - b) cura l’inserimento di apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal “Codice Generale” e dal presente Codice nelle convenzioni, negli atti di conferimento di incarichi, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze, nei contratti di affidamento di fornitura di beni/servizi e lavori.
  - c)

### **Art. 4 Principi generali**

1. Il dipendente 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 dipendente 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 dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all’immagine dell’amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l’azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con la propria amministrazione e 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. 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. 13/09/46, n.233, D.P.R. 05/04/1950, n.221).

Tutti i soggetti richiamati al precedente art. 2 del presente Codice sono tenuti a:

- a) Osservare con diligenza i regolamenti, le linee guida, le procedure, e ogni altro atto o documento aziendale; - non assumere impegni, non dare indicazioni, né fare promesse o rassicurazioni in ordine a questioni riservate che rientrino nella competenza della Azienda;
- b) Non partecipare ad incontri informali con soggetti interessati su questioni rilevanti ai fini dell'attività di ufficio, se a ciò non espressamente autorizzati: in particolare non partecipare a incontri informali aventi ad oggetto provvedimenti non ancora deliberati dall'Amministrazione o non comunicati ufficialmente alle parti; rapportarsi, se autorizzati dal Presidente dell'Ordine, con Enti rappresentativi degli interessi generali e con le altre Aziende pubbliche, utilizzando forme di comunicazione tali da impedire ogni discriminazione nei rapporti con gli interlocutori istituzionali e prevenire condotte illecite idonee a ledere l'imparzialità e il buon andamento dell'Ordine;
- c) Rispettare la disposizione che solamente il personale autorizzato dal Presidente dell'Ordine può fornire, a nome dell'Amministrazione, informazioni ai mass-media;
- d) Garantire il diritto primario degli Utenti di avere una assistenza adeguata e competente, nel pieno rispetto della dignità umana e delle convinzioni filosofiche e religiose, di essere trattato con cortesia e umanità, senza arroganza o prevaricazione.

### **Art. 5 Regali compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche di modico valore.

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 dell'Amministrazione, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto. Per normali relazioni di cortesia si intende un riconoscimento del valore etico e morale della persona che esula dalla prestazione effettuata.

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 d'uso 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 del Consiglio Direttivo del Collegio 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, 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.

Il dipendente che intenda accettare incarichi di collaborazione anche a titolo gratuito si attiene alla vigente normativa in materia di affidamento degli incarichi extraistituzionali.

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.

9. In presenza di più regali nel corso dell'anno solare, il limite complessivo non potrà comunque eccedere i 150 euro. Per ogni regalo di valore stimato superiore a 50 euro il Dipendente è tenuto a darne segnalazione al responsabile dell'ufficio interessato e al Responsabile Anticorruzione dell'Ente per le valutazioni di competenza. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dei casi consentiti dal presente articolo, sono immediatamente messi a disposizione, da parte del ricevente al responsabile dell'ufficio interessato e al Responsabile Anticorruzione dell'Ente, per l'immediata restituzione. Qualora la restituzione risulti, per qualsiasi modo difficoltosa e/o onerosa per l'Amministrazione, i regali e le altre utilità sono messe a disposizione dell'Ente che potrà utilizzarle per fini istituzionali o darle in beneficenza.

#### **Art. 6 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il Dipendente e coloro che a qualsiasi titolo operano con l'Azienda non possono far parte di associazioni e organizzazioni vietate dalla legge.

3. Il Dipendente e coloro che a qualsiasi titolo operano con l'Azienda non costringono altri Dipendenti ad aderire ad associazioni o organizzazioni, né esercitano alcuna pressione in tal senso, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

4. 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.

5. 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. 7 Comunicazione 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 in essere 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

3. 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.

Il Responsabile Anticorruzione dell'Ente ha l'obbligo di vigilare sulle dichiarazioni rese e di adottare meccanismi di sostituzione del Dipendente e di coloro che a qualsiasi titolo operano con l'Azienda in caso di conflitti di interessi.

4. 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. 8 Obbligo di astensione**

1. 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 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.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Il dipendente che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività in relazione a situazioni non solo di manifesto conflitto di interesse, ma anche di semplice conflitto potenziale, così come prescritto dalla legge n. 190/2012 e dal Codice Generale, deve tempestivamente comunicare in forma scritta al Segretario dell'Ente di appartenenza, competente a valutare, i motivi per i quali ha l'obbligo di astenersi.

2. Il Segretario dell'Ente, valutate tutte le ragioni rappresentate, con atto motivato decide tempestivamente in merito all'astensione, dandone immediata comunicazione al dipendente e comunicando, altresì, al Consiglio Direttivo dell'Ordine il nominativo del funzionario eventualmente individuato in sostituzione. Pur in assenza di qualsiasi comunicazione, ciascun Dirigente che venga



a conoscenza di circostanze da cui derivi l'obbligo di astensione cui sono tenuti i propri collaboratori comunica prontamente al collaboratore, per iscritto, l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di provvedimenti o alla semplice attività propedeutica ed infraprocedimentale. Dei casi di astensione è data comunicazione mensile al Responsabile dell'Anticorruzione, a cura del Segretario dell'Ente.

### **Art. 9 Obbligo di comunicazione in caso di responsabilità civile, amministrativa e penale**

Il componente eletto dell'ordine o il dipendente sottoposto a procedimento giudiziario, sia esso riferito a responsabilità civile, penale, amministrativa o contabile, per fatti o atti connessi all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti di ufficio, salvo comprovato legittimo impedimento, è tenuto a comunicare immediatamente l'inizio del procedimento al Consiglio Direttivo, allegando copia dell'atto o degli atti giudiziari notificati e di ogni altra documentazione relativa al procedimento di cui tratta.

Nei casi sopra descritti, il soggetto può chiedere all'Ente tutela legale, nel rispetto di quanto disciplinato dalla vigente contrattazione collettiva nazionale.

Nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari, a carico del dipendente, per condotte di natura corruttiva, l'Ente provvederà alla rotazione del personale c.d. straordinaria, così come disposto dall'art. 16, comma 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001 s.m.i..

Il dipendente aggiorna periodicamente l'Ente in merito ai procedimenti di cui sopra, qualora accadano fatti processuali nuovi, attraverso specifica comunicazione al Consiglio Direttivo. In particolare, il dipendente è tenuto a comunicare l'avvenuto rinvio a giudizio, eventuali sentenze e provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria, eventuali impugnazioni e relativi esiti.

### **Art. 10 Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione ai fini dell'accertamento dei fatti.

2. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente è tenuto a segnalare al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza, ovvero al Responsabile della prevenzione della corruzione qualora tali fatti siano direttamente riferibili al proprio superiore gerarchico.

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) Svolge i compiti indicati nella Circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 Legge 190/2012; art. 15 D.Lgs. 39/13);
- b) Elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, della Legge 190/12);
- c) Coincide, di norma, con il responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 D.Lgs. 33/2013).

4. Tutti i dipendenti dell'Amministrazione:

- a) Partecipano al processo di gestione del rischio;
- b) Segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente (art. 54 bis del D.Lgs. 165/01); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis L. 241/90).

5. I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

- a) Osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- b) Segnalano le situazioni di illecito.

6. La segnalazione di eventuali situazioni di illecito avviene in forma scritta ed ha riguardo ad atti e comportamenti, anche omissivi, già concretizzatisi, a reati o irregolarità amministrative e gestionali che possano produrre danno all'interesse pubblico, dei quali il dipendente sia venuto direttamente a conoscenza. La segnalazione deve essere circostanziata. - ad utilizzare, per le segnalazioni di illeciti all'interno del proprio ambiente di lavoro, specifica procedura aziendale volta ad assicurare la protezione del Dipendente pubblico (c.d. Whistleblower)

7. Il dipendente che denunci un illecito ha diritto all'anonimato, salvo che acconsenta alla rivelazione della sua identità o che detta rivelazione sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'accusato.

8. La diffusione impropria dell'identità di colui che abbia denunciato l'illecito e degli altri dati collegati alla denuncia stessa è soggetta alla sanzione disciplinare di cui all' art. 64, comma 4, del CCNL 17 maggio 2004, come integrato e modificato dall'art. 18 del CCNL 31 luglio 2009.

### **Art. 11 Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'amministrazione secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

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. Devono essere garantiti l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, la facile accessibilità dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione.

### **Art. 12 Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

2. I dipendenti sono tenuti al segreto d'ufficio, a non rilevare il contenuto di atti e informazioni di cui siano venuti a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni.

3. Per comportamenti, nei rapporti privati, lesivi della immagine della Azienda si intendono tutte le condotte dotate di particolare componente offensiva alle quali può ricollegarsi sia perdita di prestigio che detrimento della personalità pubblica dell'Ente oltre che pregiudizio alla credibilità, immagine, efficienza, efficacia e buona organizzazione e trasparenza dell'Ente stesso.

4. A titolo esemplificativo e non esaustivo, il Dipendente e coloro che a qualsiasi titolo operano con l'Ente:

- a) non utilizzano informazioni di cui sono a conoscenza per ragioni di servizio a scopi personali;

- b) non promettono facilitazioni rispetto ad atti/attività di propria competenza in cambio di agevolazioni per atti/attività di interesse personale;
- c) nei rapporti intercorrenti con pubblici ufficiali non menzionano, né fanno intendere, di propria iniziativa, il ruolo ricoperto nella organizzazione per ottenerne utilità che non gli spettino;
- d) non diffondono informazioni e non fanno commenti, nel rispetto della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, superiori o dell'Ente in generale;
- e) mantengono, anche fuori dell'orario di lavoro, un comportamento dignitoso e rispettoso delle regole.

### **Art. 13 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. Il dirigente è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro.
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. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti; il dipendente è comunque tenuto ad informare il proprio dirigente della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.
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'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
4. Il dipendente rispetta l'orario di lavoro e adempie correttamente alla timbratura delle presenze e, qualora debba assentarsi per motivi personali, fornisce preventiva comunicazione al Segretario dell'Ordine, effettuando con puntualità le timbrature in uscita e rientro nella sede di servizio.
5. Il dipendente si impegna al rispetto delle norme di legge e regolamentari e delle disposizioni interne della FN in materia di tutela del diritto alla parità e pari opportunità, di valorizzazione del benessere organizzativo e di contrasto delle discriminazioni nei luoghi di lavoro, delle disuguaglianze e di tutte le forme di violenza morale o psicologica. I dipendenti devono tenere comportamenti ed assumere atteggiamenti rispettosi e corretti nei confronti dei colleghi evitando condotte, anche a sfondo sessuale, moleste, aggressive, denigratorie o vessatorie tali da ledere la salute, la professionalità o la dignità della persona.
6. I dipendenti sono tenuti a razionalizzare l'uso delle risorse materiali, strumentali e delle attrezzature messe loro a disposizione per l'espletamento delle funzioni d'ufficio. In particolare i dipendenti sono tenuti allo spegnimento delle luci e dei macchinari al termine dell'orario di lavoro e ad utilizzare i mezzi di proprietà dell'amministrazione esclusivamente per l'adempimento delle proprie mansioni, o per missioni autorizzate.
7. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche e all'uso pubblico delle risorse.
8. Il dipendente deve utilizzare i servizi telematici e telefonici dell'Ufficio, nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione.
9. Fermo restando quanto stabilito dal comma 3 dell'art. 13, al dipendente è fatto divieto di diffondere e pubblicare, anche tramite social network, notizie ed informazioni di cui sia a conoscenza per ragione

del proprio ufficio. Ugualmente, si astiene da pubblicare su siti leggibili da più persone, nel rispetto della libertà del diritto di corrispondenza, dichiarazioni offensive nei confronti dell'amministrazione, dei colleghi e collaboratori.

10. Il dipendente deve tenere nei luoghi di lavoro un comportamento decoroso e consono alla funzione svolta e all'immagine dell'Amministrazione.

11. Il dipendente è tenuto a creare un ambiente lavorativo costruttivo, ad adottare un comportamento adeguato e ad utilizzare gli spazi lavorativi, tanto ad esso assegnati che comuni, rispettoso dei colleghi, dell'utenza e a tutela dell'immagine dell'Amministrazione.

12. Il dipendente è tenuto a rispettare i doveri di comportamento previsti dal Codice Civile, dai contratti collettivi di lavoro, dai codici disciplinari delle diverse aree di contrattazione:

- a) ad assicurare, al termine della giornata lavorativa, lo spegnimento di computer, attrezzature, luci e vigilare anche sugli altri ambienti delle sedi di lavoro del proprio Ufficio, con particolare riferimento alla chiusura di porte e finestre;
- b) a garantire la protezione delle credenziali di accesso alle attrezzature informatiche e rispettare le prescrizioni aziendali in materia di sicurezza.

#### **Art. 14 Utilizzo delle tecnologie informatiche**

L'Ente, attraverso i propri componenti eletti, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Ente. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Ente di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Ente per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Ente, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Ordine Professionale.

#### **Art. 15 Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media**

Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.

In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media.

Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

L'Ordine si è dotato di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale che individui, le responsabilità del dipendente e le condotte che possono danneggiare la reputazione dell'Azienda.

Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'Ente documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità. I rapporti con gli organi di informazione spettano al Consiglio Direttivo.

### **Art. 16 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 soggetto 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. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione. Si astiene dal fornire ai mezzi di comunicazione qualunque informazione attinente il contesto organizzativo ovvero le attività d'ufficio, eccettuate quelle già pubblicate ai sensi della normativa vigente, al di fuori dei casi di previa autorizzazione.

3. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. 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.

### **Art. 17 Disposizioni particolari per i Dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, comma 5-bis e comma 6, del Decreto Legislativo 165/01, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti ed anche ai componenti degli organi d'indirizzo politico amministrativo e di controllo laddove compatibili. Il Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari della azione amministrativa. Il Dirigente cura,

altresì, che le risorse assegnate al suo Ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, siano esse funzioni gestionali e/o professionali, sia interne che esterne, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente osserva le regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro e vigila sul rispetto delle stesse da parte dei dipendenti, e a tal fine, prima di assumere le sue funzioni, comunica al Collegio 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 dirigente 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 dirigente rende una dichiarazione sull'insussistenza delle cause di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi previsti dalle vigenti disposizioni legislative alla ricezione della comunicazione dell'avvio del procedimento di conferimento di incarico di funzione dirigenziale o altro incarico.

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

6. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e corretti tra i collaboratori fondati su principi di eguaglianza, non discriminazione e reciproco rispetto della dignità personale e professionale e favorendo la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

7. Il dirigente 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, assicurando parità di trattamento a tutti i propri collaboratori.

8. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione.

9. Il dirigente tiene conto delle eventuali deviazioni dall'equilibrata ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti che determinino un aggravio per il lavoro degli altri dipendenti e una disfunzione del servizio.

10. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

11. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, segnala, tempestivamente, l'illecito al Comitato Centrale, prestando ove richiesta la propria collaborazione. Il dirigente provvede, altresì, ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di 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'art. 54-bis del Decreto Legislativo 165/01, e intraprende ogni iniziativa utile alla rimozione di eventuali discriminazioni riconducibili all'attività di segnalazione.

12. Il dirigente rispetta le prescrizioni contenute del Piano triennale per la prevenzione della corruzione del Collegio, e adempie agli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni e vigila sull'osservanza degli stessi da parte dei dipendenti.

13. I Dirigenti hanno il compito di tutelare e valorizzare il personale, impegnandosi a:

- a) trattare i collaboratori a lui assegnati in modo imparziale, equo ed obiettivo;
- b) garantire a tutti pari opportunità di crescita ed avanzamento professionali, integrando le diverse professionalità e assicurando una formazione adeguata;
- c) incentivare la trasmissione e lo scambio delle informazioni utili alla attività lavorativa, anche attraverso apposite riunioni;
- d) tenere conto delle proposte e delle osservazioni avanzate dai propri collaboratori;
- e) coinvolgere i propri collaboratori nella pianificazione della attività lavorativa in funzione della semplificazione, della innovazione e del miglioramento delle procedure amministrative;
- f) informare stabilmente i collaboratori sulla attività svolta e sulle finalità della stessa.

### **Art. 18 Contratti ed altri atti negoziali**

1. I Dipendenti e coloro che a qualsiasi titolo operano con l'Ente preposti alle procedure volte alla stipula dei contratti di qualsiasi natura o al conferimento di incarichi professionali per conto dell'Amministrazione devono agire ricercando il massimo vantaggio per la stessa, rispettando i criteri posti a garanzia della scelta del contraente e i principi di trasparenza ed imparzialità.

2. Nella conclusione di accordi, 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 alcuna 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.

3. 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 ai sensi dell'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.

4. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 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 Segretario dell'Ordine.

5. Il dipendente 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 proprio superiore gerarchico o funzionale. 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.

6. Nei rapporti con il pubblico, il dipendente rispetta i termini relativi alle comunicazioni e al procedimento previsti dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti.

### **Art. 19 Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

Sull'applicazione del Codice Generale, nonché del presente Codice, vigilano, per quanto di rispettiva competenza, i responsabili dell'ufficio e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

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 responsabili di ciascuna struttura 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 165/01, con Delibera del Consiglio Direttivo.

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 165/01, 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 165/01. 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 165/01, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, c.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 190/12.

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 190/12.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni 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. 20 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, c.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 ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento e dai contratti collettivi.

### **Art. 21 Disposizioni finali e abrogazioni**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione dà la più ampia diffusione al presente codice, pubblicandolo sul sito internet istituzionale, nella sezione denominata "Amministrazione trasparente", nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i dipendenti, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione per il tramite delle medesime imprese.

2. L'Ordine Provinciale di Sondrio, 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. Il presente documento entra in vigore dalla data di adozione della delibera di approvazione, e abroga il precedente Codice. E' fatto obbligo a tutti i Dipendenti, e a coloro che a qualsiasi titolo collaborano con l'Amministrazione, di osservarlo e di farlo rispettare. Il Codice può essere periodicamente aggiornato, anche alla luce di suggerimenti e segnalazioni provenienti dalle organizzazioni sindacali, da associazioni di utenti, o a seguito della approvazione, a livello statale, di un nuovo Codice di comportamento dei Dipendenti delle pubbliche amministrazioni, di modifiche dei contratti collettivi nazionali di lavoro o di atti di regolazione dell'A.N.A.C.

3. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.