OMCeO Torino
Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'OMCeO

Approvato dal Consiglio direttivo con deliberazione n. 261 del 21/10/2025

Sommario

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E ODONTOIATRI DELLA PROVINCIA DI TORINO 1
Art. 1 Finalità 1
Art. 2 Ambito di Applicazione 1
Art. 3 Disposizioni di carattere generale 1
Art. 4 Regali, compensi e altre utilità 2
Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni 2
Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse 2
Art. 7 Obbligo di astensione 3
Art. 8 Prevenzione della Corruzione 3
Art. 9 Trasparenza e Tracciabilità dei processi decisionali 4
Art. 10 Comportamento nei rapporti privati 4
Art. 11 Comportamento in servizio 4
Art. 12 Utilizzo delle tecnologie informatiche 5
Art. 13 Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media 6
Art. 14 Rapporti con il pubblico 6
Art .15 Disposizioni particolari per i funzionari responsabili di posizione organizzativa e i dirigenti .. 7
Art. 16 Contratti e altri atti negoziali 7
Art. 17 Vigilanza, monitoraggio e attività formative 8
Art. 18 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice 9
Art. 19 Disposizioni finali e abrogazioni 9

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E ODONTOIATRI DELLA PROVINCIA DI TORINO

Art. 1 Finalità

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce le regole di comportamento che i dipendenti sono tenuti ad osservare al fine di garantire imparzialità, diligenza, efficienza e trasparenza nello svolgimento della propria attività di servizio, e ne identifica i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, come previsto dall'Art. 54 del Decreto Legislativo 30 Marzo 2001, n. 165.

2. Il presente codice integra e specifica il Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, approvato con DPR del 16 Aprile 2013, n. 62, di seguito denominato "Codice Generale" e il DPR del 13 Giugno 2023, n. 81 recante alcune modifiche rispetto al precedente.

Art. 2 Ambito di Applicazione

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano al personale dell'Ordine con il quale è in essere un rapporto di lavoro subordinato e ai titolari di funzioni istituzionali. Per quanto compatibili, le norme si estendono a tutti i collaboratori/collaboratrici e consulenti dell'Ordine a qualsiasi titolo, a prescindere dalla tipologia di contratto stipulato o di incarico conferito, nonché agli operatori/operatrici a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi.

2. Negli atti di incarico e nei contratti di collaborazione di lavoro autonomo, l'Ordine, per quanto compatibile, inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

3. Ogni riferimento al termine "dipendente" contenuto nel presente Codice è da intendersi sia nella forma femminile che in quella maschile, a prescindere dalla declinazione di genere utilizzata nella singola locuzione, ed è riferibile a ogni persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa in favore dell'Ordine, a qualsiasi titolo.

Art. 3 Disposizioni di carattere generale

1. Il dipendente osserva la Costituzione, le leggi, i regolamenti e le circolari allo stesso destinate, conformando la propria condotta ai principi di correttezza e buona fede, di trasparenza, indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi e perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, si astiene da situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei propri compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ordine.

3. Il dipendente orienta la propria azione e i propri comportamenti nel rispetto dei criteri di economicità, efficienza ed efficacia, resi necessari dalla gestione di risorse pubbliche e dalle esigenze di razionalizzazione e contenimento della spesa ferma restando la qualità dei risultati.

4. 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.

5. Il dipendente offre la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione dei dati e delle informazioni, in presenza dei presupposti di legge e nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

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

2. 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, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente, nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e delle consuetudini. Per modico valore si intendono quelli di utilità di valore non superiore a 150 €, anche sotto forma di sconto.

4. 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.

5. 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.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione 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. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il RPCT vigila 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 RPCT 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. Nessun dipendente può costringere altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, esercitando pressioni, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d’interesse

1. Così come indicato nell’Art. 6 del Codice Generale, la comunicazione relativa ai rapporti di collaborazione diretti o indiretti avuti con soggetti privati, retribuiti in qualunque modalità, che il

dipendente abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, deve essere tempestivamente comunicata al RPCT precisando:

a) se tali rapporti finanziari siano avvenuti in prima persona, o siano coinvolti parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente e se siano ancora in essere.

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. Il destinatario della comunicazione di cui all'art.6 comma 1, effettuate le dovute verifiche, adotta ogni iniziativa utile per evitare l'insorgenza di possibili conflitti di interesse, informandone il dipendente interessato.

3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7 Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività inerenti le sue mansioni nelle situazioni di conflitto, anche potenziale, previste dall'Art.6 del Codice e dall'Art.7 del Codice Generale.

2. In caso di situazioni di conflitto di interesse il dipendente comunica tempestivamente la specifica situazione al RPCT, indicando le motivazioni dell'astensione. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, valutate le informazioni ricevute, o se è venuto a conoscenza di possibili conflitti indipendentemente dalla comunicazione diretta del dipendente, adotta le iniziative necessarie per superare la situazione di conflitto e valuta il singolo caso; nel caso non ravvisasse problemi specifici può confermare lo svolgimento delle attività da parte del dipendente.

3. L'RPCT è comunque tenuto ad adottare ogni iniziativa utile a garantire il corretto e imparziale svolgimento dell'attività dell'Ordine. In caso, a seguito delle valutazioni, ove il responsabile riscontri la mancata astensione del dipendente, valuta azioni disciplinari e adozione di forme di autotutela.

Art. 8 Prevenzione della Corruzione

1. Come indicato nell'Art. 8 del Codice Generale, il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ordine e le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione. Presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di cui sia venuto a conoscenza costituenti fatto illecito.

2. Il dipendente è tenuto a collaborare attivamente con il RPCT, segnalando eventuali difficoltà nell'adempimento delle prescrizioni previste nel Piano di Prevenzione della Corruzione, o ulteriori situazioni di rischio non menzionate nel Piano.

3. L'Ordine garantisce ogni misura di riservatezza e tutela del dipendente che segnala un illecito, ai sensi dell'Art. 54-bis del D. Lgs. n.165/2001. A tal fine si rimanda alla disciplina e alle procedure in materia di whistleblowing.

Art. 9 Trasparenza e Tracciabilità dei processi decisionali

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dall'Ordine secondo le disposizioni normative vigenti e tenuto conto di quanto indicato nel Piano Triennale per la Trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti a pubblicazione sul sito istituzionale.

2. Ogni dipendente è tenuto a segnalare al RPCT eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale.

3. Il dipendente predispone con cura e diligenza quanto di propria competenza ai fini della pubblicazione nella sezione "amministrazione trasparente", garantendo la tracciabilità dei processi operativi espletati attraverso un adeguato supporto documentale.

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Ordine e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ente.

Art. 11 Comportamento in servizio

1. Il dipendente svolge con attenzione, impegno, professionalità e diligenza il proprio lavoro, fornendo un apporto adeguato al ruolo ricoperto e alle responsabilità contrattualmente assegnate, in modo da tutelare e preservare gli interessi e l'immagine dell'Ordine. L'Ordine si impegna affinché il dipendente abbia la disponibilità degli eventuali mezzi necessari per lo svolgimento dell'attività di competenza.

2. Il dipendente assicura e garantisce un aspetto pulito, ordinato e curato, ed abbigliamento decoroso, adeguato al luogo di lavoro ed alle relazioni lavorative con i colleghi e con l'utenza. Nello specifico, si richiede di non indossare pantaloni troppo corti (sopra il ginocchio), pantaloni a vita bassa o particolarmente "strappati", magliette che non coprano l'ombelico, canottiere, gonne corte, sandali o abbigliamento da spiaggia. Non sono ammesse le unghie lunghe ed appuntite.

3. Il dipendente registra fedelmente e puntualmente ogni ingresso ed ogni uscita dalla sede di lavoro utilizzando l'apposito badge personale, che deve essere diligentemente custodito e conservato. Durante l'orario di lavoro non si allontana dalla sede di lavoro se non per la fruizione di permessi, preventivamente autorizzati, o per esigenze di servizio espressamente e tempestivamente comunicate al Dirigente o al Responsabile.

4. Nello svolgimento del proprio lavoro, il dipendente ha diritto a una interruzione della sua attività mediante pause ovvero al cambiamento di attività. Salvo il caso di apposita certificazione medica, il dipendente ha diritto a fruire di una pausa di quindici minuti ogni centoventi minuti di applicazione continuativa al videoterminale. È esclusa la fruibilità e la cumulabilità delle interruzioni all'inizio ed al termine dell'orario di lavoro. La pausa di 15 minuti può essere effettuata presso i locali dell'area ristoro, ovvero negli spazi esterni della sede di lavoro. A tutela del diritto alla salute e sicurezza, non è consentito al dipendente di fumare all'interno dei locali dell'Ordine e in prossimità degli infissi esterni. Per l'effettuazione delle pause durante l'orario di servizio è necessario alternarsi con i colleghi di ufficio.

5. Il dipendente ha cura degli strumenti di lavoro a lui affidati, ed adotta le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita e la sottrazione, gestendo le risorse in maniera efficiente (attrezzature, spazi, materiali) ed evitando sprechi.

6. Il dipendente deve prestare particolare attenzione a non lasciare materiale abbandonato nelle stampanti, sulle scrivanie o in qualunque luogo accessibile al pubblico. Deve curare di riordinare la documentazione contenente dati personali e porre in essere ogni accorgimento utile a evitare la violazione della riservatezza.

7. Il dipendente, al termine del proprio orario di lavoro, prima di lasciare la sede, deve assicurarsi di aver chiuso gli accessi e le aperture esterne di cui ha responsabilità; deve spegnere il computer e gli eventuali ulteriori dispositivi di cui ha la gestione; se all'interno del proprio ufficio non vi è più nessuno, deve spegnere le luci e gli impianti refrigeranti o riscaldanti, ai fini del contenimento delle spese energetiche e della sostenibilità ambientale.

8. Il dipendente assicura l'attuazione delle regole interne previste per la raccolta differenziata, conferendo separatamente dagli altri rifiuti la carta, previamente triturata se intestata e/o se contenente dati personali.

9. Tutti i dipendenti sono responsabili del buon clima e delle relazioni all'interno dell'ambiente lavorativo. A tal fine ognuno si astiene da comportamenti ostili e aggressivi e dall'uso di toni irrispettosi o di turpiloquio nei confronti di colleghi, superiori e sottoposti, impegnandosi a costruire un dialogo costruttivo. Nei rapporti con i colleghi, il dipendente mantiene un comportamento educato, corretto e composto, assicurando costantemente la massima collaborazione, attenendosi alle disposizioni interne per comunicazioni e segnalazioni, astenendosi da condotte e atteggiamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e cooperazione all'interno degli uffici.

Art. 12 Utilizzo delle tecnologie informatiche

Visto il D.P.R. 13 Giugno 2023, n.81 contenente modifiche al precedente D.P.R. del 16 Aprile 2013 n.62, il dipendente rispetta quanto di seguito indicato.

1. L'Ordine ha facoltà di disporre lo svolgimento degli accertamenti necessari e di 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.

2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per le sole finalità connesse all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o l'immagine dell'Ente. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali non è consentito salvo motivate ragioni di forza maggiore.

3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi di posta elettronica inviati e si uniforma alle modalità di firma degli stessi individuate dall'Ordine, con l'obiettivo di consentire l'identificazione della persona fisica mittente.

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

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

Art. 13 Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. In conformità al D.P.R. 13 Giugno 2023, n. 81 contenente modifiche al precedente D.P.R. del 16 Aprile 2013 n. 62, il dipendente rispetta quanto di seguito indicato:

- Nell'utilizzo dei propri account di social media, presta ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'Ordine.

- In ogni caso è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Ordine.

2. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente questioni rientranti o connesse al rapporto lavorativo o di collaborazione con l'Ordine non devono essere effettuate 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, autorizzata o consentita.

3. La gestione della comunicazione social è regolata dalla "social media policy", elaborata e approvata dall'Ordine.

5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro o di collaborazione con l'Ordine e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità o conoscenza.

Art. 14 Rapporti con il pubblico

Nel rispetto di quanto previsto dall'Art. 12 del Codice Generale e le relative modifiche previste dal D.P.R. del 13 Giugno 2023, n. 81, il dipendente:

1. Nel rapporto con il pubblico opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Risponde alle chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica operando nella maniera più completa e accurata possibile e utilizzando un linguaggio chiaro ed esaustivo. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio competente dell'Ordine.

2. Si astiene da interviste e dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ordine, o che possano nuocerne il prestigio, il decoro o l'immagine.

3. Non assume impegni, né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, non rilascia documenti al di fuori dei casi consentiti.

4. 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.

Art .15 Disposizioni particolari per i funzionari responsabili di posizione organizzativa e i dirigenti

1. Le norme del presente articolo si applicano anche ai funzionari responsabili di posizione organizzativa e ai dirigenti, i quali:

2. Svolgono con diligenza le funzioni attribuite, perseguendo gli obiettivi assegnati e adottando comportamenti organizzativi adeguati all'assolvimento dell'incarico conferito.

3. Curano che le risorse assegnate al proprio ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Favoriscono la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura.

6. Promuovono, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo dell'Ente, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, di relazioni basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

7. Assegnano 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 disposizione, affidando gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

8. Svolgono la valutazione del personale assegnato con imparzialità, rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

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

Art. 16 Contratti e altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti fra l'amministrazione e i fornitori, 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.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di 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 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 dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

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.

Art. 17 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il Responsabile di posizione organizzativa e il Dirigente vigilano sull'applicazione del codice di comportamento generale e del presente codice.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

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 dall' Amministrazione ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari 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 e il responsabile della trasparenza 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 n. 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 delle pubbliche amministrazioni sono rivolte, qualora si ritenga necessario, 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 periodico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Tali attività includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi a seguito di assunzione, di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, o in caso di trasferimento del personale, la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

Art. 18 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 e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone all'immagine 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, 16, 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 15, comma 9, primo periodo. 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 o dai contratti collettivi.

Art. 19 Disposizioni finali e abrogazioni

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al Codice Generale e al presente Codice, pubblicandolo sul sito internet istituzionale e affiggendolo nella bacheca posta all'interno dei locali della sede di lavoro nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e rendendolo noto a tutti i potenziali interessati. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, comunica ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, la vigenza del codice di comportamento.

2. Alle attività di cui al Codice Generale e al presente Codice le amministrazioni provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico dell'Ordine.