



***ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGHI E
DEGLI ODONTOIATRI DI VENEZIA***

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DELL'ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI DI VENEZIA

Aggiornato ai sensi Lg. 29 giugno 2022, n. 79

SOMMARIO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO E DI TUTELA DELLA DIGNITA' E DELL'ETICA DEI DIPENDENTI DELL'ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI DI VENEZIA

Art.1 Valori fondamentali e disposizioni di carattere generale.....	3
Art. 2 Ambito di applicazione	4
Art. 3 Principi generali	4
Art. 4 Regali compensi e altre utilità.....	5
Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	6
Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse	6
Art. 7 Obbligo di astensione	6
Art. 8 Prevenzione della corruzione	7
Art. 9 Trasparenza e tracciabilità.....	7
Art. 10 Comportamento nei rapporti privati	8
Art. 11 Comportamento in servizio.....	8
Art. 12 Rapporti con il pubblico	9
Art. 12 bis Utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media (...)	10
Art. 13 Disposizioni particolari per i responsabili di area e i titolari di incarichi dirigenziali.....	11
Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali.....	12
Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative	13
Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.....	14
Art. 17 Disposizioni finali e abrogazioni.....	15

CODICE DI COMPORTAMENTO E DI TUTELA DELLA DIGNITA' E DELL'ETICA DEI DIPENDENTI DELL'ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI DI VENEZIA

APPROVATO DAL Consiglio direttivo con delibera N. 297 DEL 2022

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

1. Le risorse umane sono il più importante patrimonio dell'Ordine dei medici chirurghi e degli odontoiatri di Venezia, di seguito denominato Amministrazione, ne costituiscono la forza, l'efficacia, l'intelligenza, la reputazione e la prospettiva e ne condividono gli obiettivi con pieno coinvolgimento, ad ogni livello, nel lavoro di squadra.
2. Tutte le lavoratrici e i lavoratori hanno diritto ad un ambiente di lavoro sicuro e confortevole, sereno e favorevole alle relazioni interpersonali, su un piano di 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 e indesiderato.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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, di seguito denominato Codice.

8. 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.
9. 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.
10. E' inammissibile ogni atto o comportamento che si configuri come molestia sessuale, morale e psicologica.
11. E' sancito il diritto delle lavoratrici e dei lavoratori ad essere trattati con dignità e ad essere tutelati nella propria libertà personale.
12. E' 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.
13. E' 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.
14. E' assicurata, nel corso degli accertamenti, l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti; i dati riservati delle/dei dipendenti coinvolte/i sono trattati nel rispetto di quanto disposto dal **Regolamento generale per la protezione dei dati personali** n. 2016/679
15. 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 e incarichi.

Art.1

Valori fondamentali e disposizioni di carattere generale

L'Amministrazione assicura il rispetto della persona e della sua dignità, contrasta ogni discriminazione, esalta e promuove l'onestà intellettuale e morale, il decoro, la correttezza e la lealtà nei rapporti personali e professionali di tutte/i le/i dipendenti e collaboratrici/tori a qualunque livello.

L'Amministrazione promuove il rispetto di principi, regole, anche morali, e comportamenti coerenti con i suddetti valori fondamentali.

I principi e le regole contenute nel presente Codice, oltre a costituire specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa, hanno lo scopo di fornire alle/ai dipendenti dell'Ordine dei modelli comportamentali diretti ad ispirare condotte conformi ai principi di trasparenza, correttezza, imparzialità, efficienza, lealtà e decoro nei rapporti interni ed esterni. La loro osservanza informa l'azione dell'Amministrazione verso l'esterno e delle/dei singole/i dipendenti nei rapporti interni, contribuendo a creare e mantenere un ambiente di lavoro ordinato, positivo e sereno, che valorizzi il benessere di chi lavora, nel rispetto della dignità di ciascuno e contro ogni forma di discriminazione.

Il presente Codice integra e specifica, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di lealtà, correttezza e riservatezza già individuati nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16

aprile 2013, n. 62, di seguito “Codice Generale”. Le/I dipendenti dell’Amministrazione sono tenute/i ad osservare i principi del precedente comma 3, a tutela del prestigio e del ruolo istituzionale della stessa anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

Il Codice rappresenta misura attuativa delle strategie di prevenzione della corruzione ed è strumento integrativo del Piano triennale di prevenzione della corruzione nell’Amministrazione.

Il Codice, assieme al Piano triennale di prevenzione della corruzione, è pubblicato sul sito internet istituzionale e sulla rete intranet, nonché viene consegnato, anche per via telematica, a tutte/i le/i dipendenti e alle/ai collaboratrici/tori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio della attività di collaborazione. Costoro sottoscrivono, all'atto del loro ingresso nell’Amministrazione, apposita dichiarazione di presa d'atto.

Le violazioni del Codice producono effetti disciplinari in costanza di rapporto di lavoro, secondo le specifiche del Codice stesso ed in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia e di natura risarcitoria successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

Il presente Codice di Comportamento, di seguito Codice, recepisce e fa proprio il Codice di Comportamento Generale approvato con D.P.R. 62/2013, in esecuzione agli obblighi di cui alla L.190/2012.

Il presente codice viene aggiornato alla Lg. N. 79 del 29 giugno 2022.

Il presente Codice sostituisce il precedente, adottato con delibera consiliare del n. 113/20 del 18 agosto 2020.

Art. 2

Ambito di applicazione

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

Tali soggetti dovranno altresì rispettare le disposizioni, oltre che del presente Codice, anche di ogni altra disposizione organizzativa dell’Ente oltre che del PTPCT.

Art. 3

Principi generali

La/Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina e onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa. La/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.

La/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.

La/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.

La/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.

Nei rapporti con le/i destinatarie/i dell'azione amministrativa, la/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 anche a mezzo web, social network, blog, forum o altri media.

La/Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

La/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 e s.m.i., D.P.R. 05/04/1950 n.221; L. 24/07/1985 n.409; L. 3/2018).

Art. 4

Regali compensi e altre utilità

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

La/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, la/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.

La/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. La/Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

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

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.

La/Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, a qualsiasi titolo giuridico e anche a titolo gratuito, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

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

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, la/il responsabile dell'ufficio interessato e la/il Responsabile Anticorruzione dell'Ente vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

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

Ai sensi del comma 1, le associazioni od organizzazioni della cui adesione le/i dipendenti addette/i devono effettuare comunicazione, nel termine di 30 gg. dall'adesione, alla/al propria/o responsabile sono quelle operanti nei settori: medico scientifico, bancario (struttura del credito cooperativo), informatico- gestionale, legale, assicurativo e formazione-comunicazione.

La/Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, la/il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto la/il responsabile dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

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

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

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.

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

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

Art. 7

Obbligo di astensione

La/Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di

soggetti od organizzazioni con cui ella/egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. La/il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide la/il responsabile dell'ufficio di appartenenza. La/Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide la/il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

La/Il dipendente, chiamato a svolgere attività o ad assumere decisioni che coinvolgano gli interessi di cui al comma 1 e 2, è tenuta/o a comunicare tempestivamente al Segretario dell'Ordine la sussistenza di tale interesse.

La/Il Segretario/o, ricevuta la comunicazione di cui al comma 3, deve disporre con proprio provvedimento l'astensione della/del dipendente dall'attività e/o decisione che dà origine al conflitto o, nel caso in cui ravvisi la non rilevanza dell'interesse del dipendente, l'archiviazione della segnalazione ricevuta. In ogni caso deve informare il Consiglio Direttivo.

Il presente procedimento deve concludersi entro il termine di 30 giorni dalla ricezione della comunicazione da parte del dipendente interessato, prorogabili per ulteriori 30 giorni per particolari esigenze legate all'istruttoria dello stesso.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

La/Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, la/il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, presta la sua collaborazione attiva al responsabile della prevenzione della corruzione ai fini della prevenzione dei fenomeni di corruzione e di mala amministrazione e dell'accertamento dei fatti.

Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, la/il dipendente è tenuta/o a segnalare alla/al propria/o superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuta/o a conoscenza, ovvero alla/al responsabile della prevenzione della corruzione qualora tali fatti siano direttamente riferibili al proprio superiore gerarchico.

Per la tutela del *whistleblowing* si rinvia al P.T.P.C.

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

La/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.

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.

Le/I dipendenti sono tenuti a rendere disponibili, tempestivamente ed in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti soggetti per legge a pubblicazione.

Le/I dipendenti provvedono alla trasmissione delle informazioni, dei dati e degli atti ricevuti, al soggetto addetto alla loro pubblicazione.

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, la/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 anche a mezzo web, social network, blog, forum o altri media.

La/Il dipendente, ferma la libertà di manifestazione del proprio pensiero, deve sempre puntualizzare che le opinioni espresse pubblicamente o in consessi sociali non pubblici, ma comunque costituiti da un numero apprezzabile di persone, che tali opinioni non rappresentano né impegnano l'amministrazione di appartenenza, fermo quando disposto dal comma precedente. Le/I dipendenti sono tenuti al segreto d'ufficio, a non rivelare il contenuto di atti e informazioni di cui siano venuti a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni, o al fine di conseguire utilità dirette o indirette per sé o per i soggetti di cui all'art.7 comma 1 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

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

La/Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

La/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.

La/Il Segretario/o dell'Ordine, coadiuvato dalla/dal funzionario in posizione organizzativa, è tenuto a garantire l'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro tra i dipendenti 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.

Nel caso in cui la/il Segretario/io dell'Ordine non ottemperi a quanto previsto dal comma 4, la/il Responsabile Anticorruzione esercita poteri sostitutivi e ha l'obbligo di avviare il procedimento disciplinare a suo carico.

La/Il Segretario dell'Ordine, coadiuvato dalla/dal Funzionario in posizione organizzativa, vigila sulla corretta fruizione dei permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, da parte dei dipendenti, nonché sul corretto utilizzo della procedura di richiesta e sulla tempestività della stessa, anche in ottemperanza a termini specifici previsti da obblighi di legge, limitando l'uso della modulistica cartacea ad ipotesi residuali giustificate da motivate esigenze di carattere eccezionale o applicativo-informatico.

Le/I dipendenti sono tenute/i 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.

La/Il Segretario dell'Ordine, coadiuvato dalla/dal Funzionario in posizione organizzativa, 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, la/il Segretaria/o dell'Ordine è tenuto a riferire al Consiglio per l'avvio del procedimento disciplinare a loro carico, nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti e dei regolamenti interni deliberati.

Le/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, le/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.

Le/I dipendenti hanno il dovere di comunicare tempestivamente eventuali variazioni delle dichiarazioni, già presentate, di insussistenza di conflitto di interessi.

Le/I dipendenti interessati da procedimenti penali per reati contro la Pubblica Amministrazione hanno l'obbligo di segnalare immediatamente l'avvio di tali procedimenti all'Amministrazione.

Art. 12

Rapporti con il pubblico

La/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 competente della medesima amministrazione. La/Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità 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. La/Il dipendente rispetta gli appuntamenti con gli utenti e risponde senza ritardo ai loro reclami.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, la/il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione anche a mezzo web, social network, blog, forum o altri media.

La/Il dipendente poiché svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Egli opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità. Nel rapportarsi col pubblico la/il dipendente adotta un linguaggio comprensibile e flessibile in ragione dell'interlocutore, avendo cura di assistere i cittadini che, per ragioni di età, salute, o altra condizione, si trovino in oggettiva difficoltà nel rapportarsi con la pubblica amministrazione.

La/Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. 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.

La/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.

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

L'Ente favorisce nei rapporti con il pubblico e con le altre pubbliche amministrazioni, l'uso della telematica.

La/Il dipendente è tenuto a rispondere tempestivamente alle comunicazioni di posta elettronica con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei alla identificazione della/del responsabile del procedimento e della eshaustività della risposta.

Art. 12 bis

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

Il/La dipendente mantiene il segreto d'ufficio e non divulga né agevola la divulgazione di informazioni o notizie riservate apprese nell'esercizio delle sue funzioni.

Il/La dipendente, nei rapporti privati e nell'utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media, si astiene da dichiarazioni offensive e non assume comportamenti che possano nuocere all'immagine, al decoro e alla dignità dell'Ordine e del suo personale.

È fatto divieto al/alla dipendente di pubblicare, con qualunque mezzo, immagini ritraenti colleghi/e, collaboratori o utenti salvo il caso in cui sia stato esplicitamente e preventivamente autorizzato per iscritto da ciascun interessato, ovvero di diffondere foto, video e audio che possano ledere l'immagine dell'Ordine o che siano idonee ad arrecare pregiudizio all'onorabilità, alla riservatezza o alla dignità delle persone e degli organi dell'Ente, ovvero che possano suscitare riprovazione o strumentalizzazione; il/la dipendente non può inoltre pubblicare immagini dei locali in cui svolge l'attività lavorativa, salvo che sia stato esplicitamente autorizzato per iscritto dal /dalla Responsabile di riferimento per motivate ragioni di servizio nel rispetto delle norme vigenti.

Nell'uso dei social media il/la dipendente si astiene dall'utilizzo di parole o simboli idonei ad istigare l'odio o la discriminazione.

Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio e a tutela dei diritti sindacali e fermo restando il principio costituzionale di libertà di espressione del proprio pensiero fuori dall'esercizio delle funzioni, in considerazione della sua qualità di dipendente pubblico, il/la dipendente si impegna a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum on line, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni e ai doveri inerenti alla funzione, mantenendo un atteggiamento responsabile e consapevole di riserbo e cautela nell'esprimere, anche via web, opinioni, valutazioni, critiche su fatti ed argomenti che interessano l'opinione pubblica o che possano coinvolgere la propria attività svolta all'interno dell'Ordine.

La segnalazione di problematiche, carenze e di ogni altra disfunzione o anomalia inerente alle

attività svolte o ai servizi di appartenenza va fatta dal/dalla dipendente seguendo le procedure previste all'interno dell'Ordine e nel rispetto delle competenze istituzionali assegnate.

Il/La dipendente che accede ad un social network con un account personale, mediante dispositivo personale, per motivi estranei all'attività di servizio non sottrae in ogni caso tempo allo svolgimento dell'attività lavorativa a cui è tenuto.

Art. 13

Disposizioni particolari per le/i responsabili di area e le/i titolari di incarichi dirigenziali

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano alle/ai funzionari responsabili di posizione organizzativa.

La/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 all'assolvimento dell'incarico.

La/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. La/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.

La/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. Annualmente si provvede all'aggiornamento delle comunicazioni e delle informazioni di cui sopra.

La/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. La/Il responsabile cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

La/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.

La/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.

La/Il responsabile svolge la valutazione del personale cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

La/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 una/un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato la/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.

La/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.

La/I dipendenti possono segnalare per iscritto al responsabile Anticorruzione eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del responsabile. La/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 la/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.

La/Il responsabile 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 la/il responsabile dell'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 consequenziali provvedimenti, ovvero dell'archiviazione.

Art. 14

Contratti ed altri atti negoziali

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, la/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.

La/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 la/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.

La/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 responsabile dell'ufficio.

Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova la/il responsabile, questi informa per iscritto la/il Segretario/o dell'Ordine, responsabile della organizzazione e gestione della Segreteria dell'Ordine.

La/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, la/il Segretario/o dell'Ordine.

Art. 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

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, la/il Presidente, la/il Segretario/o dell'Ordine, la/il funzionaria/o in posizione organizzativa e la/il RPCT. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari.

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. La/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.

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. 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.

In accordo con quanto previsto dalla lg. 79/2022 i/le dipendenti dell'OMCeO di Venezia si impegnano a partecipare attivamente ai corsi che verranno organizzati o proposti dall'Amministrazione sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.

Art. 16

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

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 della/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.

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. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento e dai contratti collettivi. L'accertamento della violazione del codice di comportamento incide negativamente sulla valutazione della performance a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati.

Art. 17

Disposizioni finali e abrogazioni

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 la/i proprie/i dipendenti e alle/ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, alle/ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché alle/ai collaboratrici/tori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

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.

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