



## CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'ORDINE DEGLI PSICOLOGI DEL PIEMONTE

### OGGETTO, FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

#### Premessa

Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice" definisce le regole di comportamento che le/i dipendenti dell'Ordine degli Psicologi del Piemonte, le/i consulenti e collaboratori, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, e i collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione, sono tenuti ad osservare al fine di garantire imparzialità, diligenza, efficienza e trasparenza nello svolgimento della propria attività di servizio e per prevenire fenomeni di corruzione e di illegalità.

La violazione alle disposizioni del presente Codice poste in essere dalle/dai dipendenti dell'Ordine costituisce fonte di responsabilità disciplinare.

La violazione alle disposizioni del presente Codice poste in essere dalle/dai collaboratori e consulenti potranno determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali o dagli atti di conferimento dell'incarico, la risoluzione del rapporto, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da dette violazioni derivino danni all'Ordine.

Le disposizioni del presente Codice, con particolare riguardo alle norme sui conflitti di interesse, astensione, regali e tutela dell'immagine dell'Ente, si applicano anche alle/ai componenti del Consiglio dell'Ordine. Per tali soggetti, la violazione delle disposizioni del presente Codice rileva ai fini delle responsabilità ordinamentali, civili, amministrative o erariali previste dalle norme vigenti.

Prima dell'adozione, il Codice è sottoposto a una fase di consultazione pubblica della durata di almeno 15 giorni, finalizzata a raccogliere eventuali osservazioni da parte dei portatori di interesse (es. dipendenti dell'Ente, iscritti all'Albo, Organizzazioni Sindacali, OIV, ...).

#### Art. 1 – (Oggetto, finalità e ambito di applicazione)

1. Il presente Codice, redatto ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recepisce e integra le norme contenute nel Codice di comportamento delle/dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni ex D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 come modificato e integrato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, come pure il Codice europeo di buona condotta amministrativa, e definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che le/i dipendenti dell'Ordine degli Psicologi del Piemonte sono chiamate/i a osservare nell'esecuzione dei propri incarichi e ha la finalità di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione e il rispetto dei doveri costituzionali di lealtà, imparzialità e di servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

2. Il "pubblico" ha il diritto di attendersi un servizio di qualità, nonché un'amministrazione aperta, accessibile, gestita correttamente e con un personale che dia prova di cortesia, oggettività e imparzialità.

## PRINCIPI GENERALI

### Art. 2 - (Principi generali)

1. Ogni dipendente opera nel rispetto della Costituzione e della legge, svolgendo le proprie mansioni con onestà, serietà, senso di responsabilità e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Nello svolgimento del proprio lavoro, garantisce sempre un servizio efficiente, trasparente e imparziale; persegue l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare; impronta il proprio comportamento al rispetto dei principi etici universalmente riconosciuti e collabora attivamente alla realizzazione degli obiettivi dell'Ordine.

2. La/Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità (onestà, rispetto, impegno, lealtà, onore), correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività (senza favoritismi, con parità di trattamento), trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. La/Il dipendente non usa a fini privati, né rivela a terzi, 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'Ordine. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. La/Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima efficacia, efficienza, economicità (contenimento dei costi ma senza pregiudicare la qualità dei risultati) e trasparenza.

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

6. 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.

## REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

### Art. 3 - (Regali, compensi e altre utilità)

1. La/Il dipendente dell'Ordine, a prescindere da possibili profili di rilevanza penale, non chiede né sollecita per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore e neanche sotto forma di sconto.

2. La/Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore effettuati occasionalmente, nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o di consuetudine (es. festività, usi e costumi comunemente riconosciuti).

3. In ogni caso, la/il dipendente, a prescindere da possibili profili di rilevanza penale, non chiede e non riceve, per sé o per altri, regali o altre utilità (es. pranzi, cene, coupon, ospitalità,...), neanche di modico valore, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri e non ne accetta la promessa 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 esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

4. 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 o effettuati nell'ambito di normali relazioni di cortesia o di consuetudine. Non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore o effettuati nell'ambito di normali relazioni di cortesia o di consuetudine.

5. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a € 150,00. Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero delle/dei destinatari che ne beneficiano.

6. La/Il dipendente mette immediatamente a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione, o per la devoluzione a fini istituzionali, i regali e le altre utilità ricevuti indipendentemente dalla propria volontà, che siano fuori dai casi consentiti dal presente articolo. L'RPCT dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione, anche in beneficenza, o di utilizzo per fini istituzionali dell'Ente.

7. La/Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, sia a titolo oneroso che gratuito da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti e/o affidamenti di lavori, servizi o forniture, consulenti o collaboratori nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o da altro ufficio dell'Ordine con cui la/il dipendente abbia connessione in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il Responsabile degli uffici vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

## **PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI**

### **Art. 4 – (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, la/il dipendente comunica al proprio responsabile, che curerà poi le opportune comunicazioni al Consigliere Segretario, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o no, se gli ambiti di interesse interferiscono in concreto con le attività dell'ufficio assegnate alla/al dipendente stessa/o. La comunicazione deve essere resa nel termine di 30 giorni dal momento in cui si manifesti detta interferenza o comunque nel termine minore utile a evitare casi di conflitto di interesse. Il presente comma non si applica con riferimento a partiti politici o a sindacati, ovvero ad enti o associazioni dalla cui adesione possano presumersi condizioni di salute ovvero orientamenti religiosi o sessuali degli associati.

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

## **OBBLIGO DI COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE**

### **Art. 5 – (Obbligo di comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse)**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, la/il dipendente entro 30 giorni dall'entrata in vigore del Codice o comunque entro 30 giorni dalla instaurazione di ciascun nuovo rapporto – informa per iscritto il responsabile degli uffici 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 coniuge convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

## **OBBLIGO DI ASTENSIONE**

### **Art. 6 - (Obbligo di astensione)**

1. La/Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, 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.
2. Si considerano potenziali quei conflitti nei quali gli interessi finanziari e non di una/un dipendente possano in astratto, secondo un giudizio prognostico di causa effetto, confliggere o interferire con il perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente.
3. La/Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere (produrre effetti) 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 la/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.
4. La/Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
5. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.
6. Le dichiarazioni di astensione restano custodite nel rispetto della normativa sulla privacy e per il tempo strettamente necessario.
7. Qualora l'obbligo di astensione riguardi l'unica/o dipendente addetta/o a uno specifico ufficio o servizio, la/il dipendente è tenuta/o a segnalare tempestivamente la situazione di conflitto al Responsabile dell'Ente. Quest'ultimo individuerà idonee misure di mitigazione del rischio, quali l'obbligo di co-firma dell'atto, il visto di conformità da parte del Direttore/Presidente o l'avocazione della fase decisionale del procedimento.

## **PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### **Art. 7 - (Prevenzione della corruzione)**

1. La/Il dipendente è tenuta/o a conoscere e a rispettare le prescrizioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione e nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione dell'Ordine; presta la sua collaborazione attiva al Responsabile per la prevenzione della corruzione, segnalando, altresì, le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nei suddetti Piani, nonché le ulteriori situazioni di rischio riscontrate nello svolgimento dell'attività istituzionale non specificatamente disciplinate negli stessi. Eventuali violazioni del dovere di collaborazione con il RPCT saranno ritenute particolarmente gravi in sede di responsabilità disciplinare.

2. Il dipendente, in materia di segnalazioni interne di condotte illecite (cfr. whistleblowing), si attiene alla normativa e alle indicazioni operative emanate dall'Ordine.

## **TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ**

### **Art. 8 - (Trasparenza e tracciabilità)**

1. La/Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti per le pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale ([www.ordinepsicologi.piemonte.it](http://www.ordinepsicologi.piemonte.it)).

2. Ai sensi dell'art. 43 del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, la violazione dei predetti obblighi può costituire fonte di responsabilità disciplinare.

3. 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 ripercorribilità logica delle relative motivazioni.

4. Laddove vi siano dichiarazioni rese oralmente, il dipendente è tenuto a redigere breve verbale, a farlo sottoscrivere dal dichiarante, e ad inserirlo nel fascicolo della relativa pratica.

## **COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI E UTILIZZO DEI SOCIAL MEDIA**

### **Art. 9 - (Comportamento nei rapporti privati e utilizzo dei Social Media)**

La/Il dipendente nei propri rapporti privati, nelle attività extra-lavorative e nell'utilizzo dei propri account social personali:

1. Osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio e si astiene dal trattare o divulgare notizie e informazioni apprese in ragione delle proprie funzioni;
2. Non sfrutta la posizione ricoperta all'interno dell'Ordine né le relazioni acquisite per ottenere utilità, vantaggi personali o agevolazioni per sé o per terzi;
3. Non esprime giudizi o apprezzamenti denigratori riguardo all'attività dell'Ordine e con riferimento alle attività di Consigliere/i o degli altri organi dell'Ente;
4. Utilizza i propri profili social personali con buon senso, misura e decoro, evitando la pubblicazione di contenuti che possano ledere l'immagine, la reputazione o il prestigio dell'Ordine. Qualora esprima opinioni personali online su temi che toccano l'attività dell'Ente, lo fa specificando in modo chiaro ed esplicito che si tratta di opinioni strettamente personali che non impegnano in alcun modo l'Ordine;
5. Non utilizza gli account o canali social personali per trattare o effettuare comunicazioni di servizio, salvo i casi esplicitamente autorizzati;
6. Non divulga né diffonde sui social media o su altri canali personali documenti, atti, immagini o informazioni d'ufficio non destinate alla pubblicazione o alla fruizione esterna;
7. Non divulga informazioni riguardanti i procedimenti disciplinari a carico delle/degli iscritte/i all'Ordine o del personale. Ad analogo dovere di segretezza e confidenzialità sono tenuti tutte/i le/i collaboratrici/tori e consulenti a qualsiasi titolo incaricate/i in relazione a tali procedimenti;
8. Non assume qualsiasi altro comportamento nei rapporti privati o in rete che possa arrecare pregiudizio o lesione all'immagine e al decoro dell'Ordine.

## COMPORTAMENTO IN SERVIZIO E UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE

### Art. 10 - (Comportamento in servizio e utilizzo delle tecnologie informatiche)

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

2. Le/I dipendenti nelle relazioni con le/i colleghe/i, le/i collaboratrici/tori ed le/i rispettive/i responsabili:

- assicurano costantemente la massima collaborazione nel reciproco rispetto;
- evitano atteggiamenti/comportamenti che possano interferire negativamente con il necessario clima di serenità nell'ambito degli uffici.

3. La/Il dipendente che, per avvicendamento, malattia o altro motivo, non può proseguire nell'espletamento di un'attività, fornisce alla/al collega subentrante e al Responsabile dell'ufficio ogni informazione utile a garantire la continuità del servizio.

4. La/Il dipendente osserva scrupolosamente le disposizioni che regolano l'ingresso alla sede dell'Ordine utilizzando ogniqualvolta accede o lascia l'ufficio, la tessera di servizio/badge appositamente rilasciatale/gli, al fine di consentire la registrazione e la rilevazione automatica della propria presenza sul luogo lavoro.

5. La/Il dipendente osserva l'orario di servizio e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il Responsabile dell'ufficio controlla che l'orario di lavoro e le presenze da parte delle/dei dipendenti rispettino la normativa e valuta, con il Segretario dell'Ordine, in caso di comportamento scorretto, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.

6. A tutela del patrimonio dell'Ordine, le/i dipendenti utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche e, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'Ordine o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso sistematico o improprio a fini personali o privati. Eventuali deroghe nell'utilizzo degli strumenti informatici e la gestione di rapide incombenze personali (comprese le comunicazioni private o brevi ricerche) sono possibili ove ciò non vada a discapito dell'attività lavorativa ovvero non comporti costi specifici per l'Ente, in linea con i principi di reciproca fiducia, gestione e buon senso.

7. Gli account di posta elettronica istituzionale sono utilizzati esclusivamente per compiti di servizio e devono consentire l'identificazione della/del dipendente mittente. Di norma, salvo casi di urgenza o forza maggiore, si evita l'utilizzo della posta elettronica privata per le comunicazioni d'ufficio.

8. La/Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi di posta elettronica, dei documenti e dei file inviati tramite l'account di servizio o attraverso i sistemi informatici e le piattaforme dell'Ordine. È fatto espresso divieto di inviare o diffondere messaggi o contenuti che abbiano carattere offensivo, denigratorio, minaccioso, discriminatorio, o che lesionino la dignità personale, il decoro dell'Ente o la reputazione di colleghe/i o terzi.

9. L'Ordine si riserva il diritto di svolgere le opportune e periodiche verifiche relative alla sicurezza e all'integrità dei propri sistemi informatici, della rete e dei dispositivi assegnati, nonché sul corretto utilizzo degli strumenti informatici d'ufficio, nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali e dei diritti dei lavoratori.

10. Indipendentemente dalla circostanza che il fatto integri una fattispecie di reato, le/i dipendenti debbono obbligatoriamente astenersi dal detenere o utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso a un sistema informatico o telematico nonché dal trasferire all'esterno dell'Ordine e/o trasmettere file, o qualsiasi altra documentazione riservata se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, senza previa autorizzazione del Responsabile dell'ufficio.

## **RAPPORTI CON IL PUBBLICO**

### **Art. 11 - (Rapporti con il pubblico)**

1. La/Il dipendente opera con spirito di servizio, chiarezza, 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. Nella corrispondenza si fa riconoscere indicando il proprio nome e cognome. La/Il dipendente deve, altresì, avere capacità di ascolto e dare prova di equilibrio, competenza, misura e ragionevolezza. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, si fa comunque parte attiva nella risoluzione del problema indirizzando l'interessata/o all'ufficio o al servizio competente senza assumere atteggiamenti passivi. 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 altre/i dipendenti dell'ufficio delle/i quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche la/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 tenuta/o con motivazioni generiche.

2. 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 copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso.

3. 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 la/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.

4. La/Il dipendente risponde alle segnalazioni e ai reclami presentati dall'utenza o dalle/dagli iscritte/i tempestivamente e senza ritardo, fornendo le opportune informazioni o l'esito delle verifiche effettuate, nel rispetto dei termini procedurali previsti dalla normativa o dai regolamenti interni dell'Ordine.

## **DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI**

### **Art. 12 - (Disposizioni particolari per i dirigenti)**

1. Le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001 nonché, in quanto compatibili, ai funzionari responsabili di posizione organizzativa speciale;

2. Il dirigente (o il responsabile), all'atto dell'assunzione dell'incarico, comunica all'Ordine le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione svolta. Comunica altresì se parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente esercitino attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio

che egli è chiamato a dirigere o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio stesso;

3. Il dirigente mantiene una condotta imparziale ed esemplare e assume un ruolo attivo nella crescita professionale dei collaboratori, favorendone la formazione e valorizzandone le attitudini. Promuove l'inclusione, il rispetto delle diversità e pari opportunità, evitando ogni forma di discriminazione diretta o indiretta, anche nell'assegnazione dei compiti e delle mansioni;

4. Il dirigente cura con particolare attenzione il benessere organizzativo e psicofisico all'interno della struttura, prevenendo fattori di stress o discriminazione e promuovendo relazioni di lavoro improntate alla collaborazione, al rispetto reciproco e alla serenità del clima d'ufficio. Favorisce, ove possibile, le forme di conciliazione tra vita lavorativa e vita privata dei propri collaboratori;

5. Il dirigente cura l'equa distribuzione del carico di lavoro e delle attività tra il personale dell'ufficio, tenendo conto delle competenze, delle attitudini e delle condizioni specifiche di ciascun dipendente, ed evitando situazioni di sovraccarico ingiustificato o disparità di trattamento;

6. Il dirigente effettua la valutazione della performance del personale assegnato all'ufficio con imparzialità, oggettività e tempestività, nel rispetto dei tempi e delle modalità previste dai sistemi di misurazione dell'Ente, valorizzando il merito ed evidenziando i contributi individuali;

7. Il dirigente adotta ogni misura idonea a garantire la tutela della/del dipendente che effettua segnalazioni di illeciti o irregolarità (cd. *whistleblowing*), assicurando l'assoluta riservatezza dell'identità del segnalante ed evitando che quest'ultimo possa subire ritorsioni, discriminazioni o penalizzazioni dirette o indirette a causa della segnalazione effettuata;

8. Il dirigente vigila affinché non vengano diffuse all'interno o all'esterno dell'Ente notizie false, inesatte o tendenziose idonee ad alterare il corretto funzionamento degli uffici o a pregiudicare l'immagine, il decoro e la reputazione dell'Ordine;

#### **DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE ASSEGNATO AGLI UFFICI CHE SI OCCUPANO DI CONTRATTI, AFFIDAMENTI E FORNITURE**

##### **Art. 13 – (Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di contratti, affidamenti e forniture)**

1. Nella stipulazione di contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione per conto dell'Ordine, le/i dipendenti non ricorrono a mediazioni di terzi, né corrispondono o promettono ad alcuno alcuna provvigione, compenso o altra utilità a titolo di intermediazione;
2. Le/I dipendenti addette/i agli acquisti o comunque incaricate/i di eseguire le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori non possono concludere per conto dell'Ordine contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con soggetti (individui o società) con cui, nel biennio precedente, abbiano sottoscritto accordi di natura privata o dai quali abbiano ricevuto altre utilità, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nelle fattispecie regolate da questo articolo, laddove l'Ordine intenda concludere l'accordo, la/il dipendente si astiene dal processo decisionale e dalle attività esecutive dell'accordo e di tale astensione ne redige verbale scritto;
3. La/Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quale abbia concluso, nel biennio precedente, uno dei contratti descritti nel comma 1 per conto dell'Ordine, ne informa per iscritto il Consigliere Segretario e il Responsabile degli uffici. Qualora il vincolo di interesse o il conflitto riguardi un dirigente o un responsabile apicale, la comunicazione deve essere indirizzata al vertice politico-amministrativo dell'Ordine;



4. La/Il dipendente, in entrambi i casi sopra menzionati, adotta con i terzi fornitori comportamenti trasparenti, imparziali, obiettivi, e non cede né ad influenze, né a pressioni di qualsiasi tipo né ad interessi personali e/o finanziari. Se la/il dipendente riceve da parte di persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali rimostranze o reclami, sia verbali che scritti, sull'operato dell'ufficio o dei propri collaboratori, ne informa immediatamente per iscritto il proprio responsabile d'ufficio o dirigente e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

## **VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE**

### **Art. 14 - (Vigilanza, monitoraggio e attività formative)**

1. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente Codice sono attribuite al Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza in collaborazione con il Consigliere Segretario.
2. Il RPCT verifica con cadenza annuale il rispetto e l'attuazione del Codice, rilevando il numero e la tipologia delle violazioni accertate e sanzionate e quali attività producono in misura maggiore le violazioni. Il RPCT riferisce questi dati al Consigliere Segretario con la finalità di predisporre proposte di modifiche, emendamenti ed aggiornamenti al presente Codice. Vigila sul rispetto e attuazione del Codice da parte del RPCT il Consigliere Segretario.
3. Il RPCT ovvero il Segretario, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare in raccordo con il Presidente e il Consigliere Segretario le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
4. Ogni Consigliere che viene autonomamente a conoscenza di violazioni al Codice Generale e/o al presente Codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il RPCT.
5. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.
6. Il Presidente e il Consigliere Segretario possono procedere all'avvio del procedimento disciplinare verso la/il dipendente.
7. Il RPCT si attiva per garantire alle/ai dipendenti idonee attività formative sui contenuti del Codice di comportamento e in materia di etica pubblica. Tali attività di formazione devono essere obbligatoriamente erogate e svolte nei confronti di tutte/i le/i dipendenti all'atto dell'assunzione in servizio, in occasione del passaggio di ruolo, transizione di carriera o assegnazione a nuove mansioni/livelli; in caso di trasferimento, mobilità o cambio di ufficio/struttura di appartenenza;
8. La partecipazione delle/dei dipendenti alla formazione sui contenuti del Codice di comportamento e sull'etica pubblica è obbligatoria ed è considerata a tutti gli effetti attività di servizio, da svolgersi durante l'orario di lavoro o tramite percorsi agevolati di formazione interna.

## **RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE**

### **Art. 15 - (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, dia 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, nonché elemento rilevante ai fini della valutazione della performance;

2. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Qualora le violazioni del presente Codice costituiscano reiterazione di condotte sanzionate in precedenza, o rivestano particolare gravità per l'ampiezza, la continuità o il pregiudizio arrecato al decoro, all'immagine o al funzionamento dell'Ordine, si applicano le sanzioni disciplinari di carattere espulsivo (licenziamento con preavviso);
4. La sanzione del licenziamento senza preavviso si applica nei casi di violazione grave e intenzionale dei doveri del presente Codice, ovvero quando la condotta lesiva integri fattispecie di reato per le quali sia prevista l'ipotesi espulsiva, ovvero comprometta in modo irrimediabile il vincolo fiduciario tra l'Ente e la/il dipendente o cagioni un grave danno patrimoniale o d'immagine all'Ordine;
5. Restano fermi gli ulteriori obblighi, i doveri di comportamento e le relative sanzioni disciplinari stabiliti dalle disposizioni di legge, dai regolamenti dell'Ente e dalla contrattazione collettiva di settore

## **DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 16 - (Disposizioni finali)**

1. Al presente Codice è assicurata la massima pubblicità e diffusione mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ordine nonché trasmissione tramite e-mail a tutte/i le/i proprie/i dipendenti, alle/ai Consigliere/i, alle/ai consulenti e collaboratori, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, e alle/ai collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi.
2. L'Ordine, contestualmente alla sottoscrizione di qualsiasi tipologia di contratto di lavoro, o al momento dell'immissione in servizio in caso di assegnazione temporanea a qualsiasi titolo, o all'atto di conferimento dell'incarico, consegna alle/ai dipendenti copia del presente Codice di comportamento, richiedendone apposita ricevuta.