



Ordine dei
Medici
Chirurghi
e degli
Odontoiatri
della provincia
di **Belluno** ®

CODICE DI COMPORTAMENTO

**dell'Amministrazione Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di
BELLUNO**

aggiornato ai sensi L. 29 giugno 2022, n. 79

approvato con delibera consiliare del 26.10.2023

Articolo 1 – Ambito oggettivo

1. Il presente Codice di comportamento dell'Ordine di BELLUNO, di seguito definito "Codice", integra i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta contenuti nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 – al quale si rinvia per quanto non espressamente previsto – e viene aggiornato alla L. n. 79 del 29 giugno 2022, convertita in D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023, con riferimento alle peculiarità delle attività di competenza dell'Ordine.

Articolo 2 – Ambito soggettivo

a. Il presente Codice si applica sia ai componenti degli Organi Istituzionali che ai dipendenti dell'Ordine.
b. Si applica altresì a tutti i consulenti, agli esperti e ai soggetti esterni che a qualunque titolo collaborano con l'Ordine.

c. L'Ordine estende gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Ordine di BELLUNO, inserendo negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

I soggetti di cui alle lettere a), b) e c) vengono di seguito definiti: Destinatari.

Articolo 3 – Disposizioni generali

1. I soggetti indicati nell'art. 2 si impegnano a:

- a. osservare la Costituzione, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa;
- b. svolgere i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare;
- c. rispettare i principi di integrità, correttezza, buona fede, valorizzazione del merito, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza;
- d. operare con impegno e responsabilità allo scopo di realizzare i compiti istituzionali dell'Ordine di BELLUNO;
- e. collaborare con diligenza, osservando le norme del presente codice, le determinazioni assunte dal Consiglio e/o dalle Commissioni per la realizzazione dei compiti istituzionali e per la disciplina del lavoro, anche in relazione alle norme vigenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- f. agire in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi;
- g. non usare a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio;
- h. evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ordine di BELLUNO;
- i. esercitare i compiti assegnati orientando la propria azione alla massima economicità, efficienza ed efficacia e gestendo le risorse secondo una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

2. Nei rapporti con i destinatari della propria azione si impegnano inoltre a:

- a. assicurare pari opportunità di trattamento nel rispetto del codice di comportamento per la tutela della dignità delle persone che operano all'interno dell'Ordine di BELLUNO, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari della propria azione 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;
- b. dimostrare la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le PPAA., assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Articolo 4 – Regali, compensi e altre utilità

1. I soggetti indicati nell'art. 2 si impegnano a:

- a. non chiedere, né sollecitare, per sé o per altri, regali o altre utilità;
- b. non accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore (intendendosi per modico valore quello non superiore a 150 euro nell'anno solare) effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia;
- c. in ogni caso, non chiedere, 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, o nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto;
- d. non accettare, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore come sopra indicato;
- e. non offrire, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore come sopra indicato;
- f. mettere immediatamente a disposizione dell'Ordine di BELLUNO, i regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, per essere restituiti o devoluti in beneficenza o per fini istituzionali;
- g. non accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti alle attività istituzionali dell'Ordine.

2. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Ente, il Responsabile Anticorruzione dell'Ente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Articolo 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. I componenti degli Organi Istituzionali e i dipendenti dell'Ordine di BELLUNO non possono far parte di associazioni e organismi i cui interessi siano o appaiano in contrasto con i fini perseguiti dallo stesso Ordine.

2. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, i soggetti di cui al primo comma comunicano entro 30 giorni al Consiglio la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica per l'adesione a partiti politici o a sindacati.

3. I soggetti di cui al primo comma non costringono altri componenti o dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercitano pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi.

Articolo 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, i componenti del Consiglio e i dipendenti, all'atto della nomina/assunzione, informano per iscritto il Consiglio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti, che gli stessi abbiano avuto negli ultimi tre anni – sempre che tali soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti alle competenze dell'Ordine di BELLUNO, 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 hanno avuto i predetti rapporti di collaborazione.

2. Il componente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Ordine 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'Ordine o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

Articolo 7 – Comunicazione del conflitto di interesse e obbligo di astensione

1. Il componente/dipendente si astiene dal prendere o partecipare all'adozione di 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 e 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 e dei superiori gerarchici. In tale caso, comunica il conflitto per iscritto al Consiglio, affinché quest'ultimo decida in merito.

2. Si ha conflitto di interesse quando le decisioni o le attività possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti e affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti o di 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. Si ha conflitto di interesse anche in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Articolo 8 – Prevenzione della corruzione

1. Tutti i "Destinatari" rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ordine di BELLUNO. In particolare, rispettano le prescrizioni contenute nelle sottosezioni Anticorruzione e Trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), prestano la propria collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

2. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano al RPCT eventuali situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza per ragioni del suo ufficio, anche attraverso l'apposita procedura per la gestione delle segnalazioni interne di illeciti o irregolarità dell'Ente, denominata "Whistleblowing".

3. Per la tutela del *whistleblowing* si rinvia alla sottosezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO.

Articolo 9 – Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Ente dalla normativa vigente e secondo quanto disposto nelle sottosezioni Anticorruzione e Trasparenza del PIAO, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. Il dipendente segnala al responsabile dell'Ente le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione ed integrazione delle informazioni, dei dati, degli atti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, attinenti alla propria sfera di competenza.

3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dall'Ordine deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Articolo 10 – Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il componente/dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Ordine di BELLUNO per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ordine, neanche a mezzo web, social network, blog, forum o altri media.

2. Tutti i "Destinatari" non possono usare il nome e il logo dell'Ordine di BELLUNO se non per attività collegate all'incarico svolto per conto dell'Ente e previa autorizzazione del responsabile dell'Ente e/o del Consiglio.

3. Il dipendente è tenuto 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.

Articolo 11 – Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza.
2. Utilizza il materiale, le attrezzature e i servizi telematici e telefonici, di cui dispone per ragioni d'ufficio, nel rispetto dei vincoli posti dall'Ordine di BELLUNO.
3. Il dipendente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, segnala tempestivamente l'illecito al RPCT, prestando ove richiesta la propria collaborazione, e provvede a inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, il RPC adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento.
4. Il dipendente è tenuto a rispettare l'orario di lavoro secondo l'articolazione vigente nell'Ente; utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi e garantisce l'effettiva presenza in servizio, ai sensi dell'art. 55-*quinquies* del decreto legislativo 30 settembre 2001, n. 165.
5. I dipendenti/componenti utilizzano gli spazi, gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti informatici, i telefoni messi a disposizione dall'Ordine con particolare cura e diligenza e secondo le modalità previste. Tali soggetti si servono di ogni bene e servizio, eventualmente messo a disposizione dall'Ordine, solo per lo svolgimento dei compiti di ufficio.
6. Nello spostamento dalla sede verso uffici con cui l'Ordine deve relazionarsi, i dipendenti adottano tutti gli accorgimenti possibili per limitare i tempi di trasferimento allo stretto necessario ai fini del raggiungimento del luogo di lavoro.
7. Nell'ottica di partecipazione all'efficienza e all'economicità dell'azione pubblica, i dipendenti/componenti pongono cura e attenzione, in particolare, nell'utilizzo:
 - degli impianti di illuminazione e di condizionamento, al fine di ottenere il *comfort* necessario favorendo al contempo il contenimento dei consumi energetici;
 - di PC, stampanti, fotocopiatrici, al fine di preservare la funzionalità degli stessi;
 - dei locali d'ufficio, contribuendo all'igiene e alla sicurezza degli stessi;
 - della carta, evitando sprechi;
 - degli eventuali mezzi di trasporto dell'Ordine, ove acquisiti, impiegandoli soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio e astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di servizio;
 - delle disposizioni in materia di raccolta differenziata.

Articolo 12 – Tutela dell'ambiente

1. In un'ottica di perseguimento della sostenibilità ambientale e di contenimento delle spese energetiche, tutti i/le dipendenti esercitano i propri compiti nel rispetto dei principi di efficacia, economicità ed efficienza.
2. Il dipendente è tenuto a partecipare in maniera attiva e costante alla riduzione dei consumi dei materiali, delle risorse energetiche e idriche, impegnandosi ad un comportamento quotidiano rispettoso dell'ambiente e ad un utilizzo scrupoloso e parsimonioso delle risorse a disposizione.
Il dipendente è inoltre tenuto ad adottare pratiche e comportamenti volti a ridurre gli sprechi, utilizzando in maniera consapevole le risorse dell'Ente e riducendo al minimo l'uso della stampante, il consumo di carta e toner e prediligendo procedura digitali. In caso non sia possibile evitare l'utilizzo della stampante, il dipendente sceglie di utilizzare modalità di stampa fronte – retro, in bianco e nero e in modalità di risparmio dell'inchiostro, ridimensionando i testi o le immagini per limitare il consumo di carta e toner. Quando possibile, le vecchie stampe o le bozze vengono riutilizzate per prendere appunti o per altri impieghi.
Al termine del servizio, e quando non necessari, il dipendente provvede allo spegnimento delle luci, del riscaldamento e del climatizzatore dell'ufficio e all'attivazione della funzione stand-by dei dispositivi elettronici (monitor e stampanti), fatte salve eventuali diverse esigenze tecnologiche.

3. Il dipendente è tenuto ad assicurare la corretta attuazione e il rispetto delle norme sulla raccolta differenziata, utilizzando gli appositi contenitori messi a disposizione dall'Ente.

4. Al dipendente è richiesto di assumere comportamenti rispettosi delle normative nazionali e internazionali in materia di tutela ambientale.

Articolo 13 - Prevenzione delle discriminazioni e la tutela della dignità del personale dipendente

1. Tutto il personale dipendente dell'Ordine e i suoi collaboratori/collaboratrici hanno diritto ad essere trattati con pari dignità e rispetto, perseguendo il principio di uguaglianza e parità di trattamento.
2. L'Ente intende garantire e assicurare un ambiente di lavoro ispirato alla tutela della dignità e dell'inviolabilità della persona e a principi di rispetto e correttezza nei rapporti interpersonali. L'Ente non tollera alcuna forma di discriminazione o di molestia.
3. Il presente articolo del Codice ha la finalità di informare i lavoratori e le lavoratrici, i collaboratori e le collaboratrici, nonché i componenti degli organi istituzionali, dei loro diritti e dei loro obblighi in merito alla prevenzione e alla rimozione di ogni comportamento discriminatorio o molesto e al mantenimento di un clima di lavoro che assicuri il rispetto della dignità di ciascuno/a.

A tal fine viene qui richiamata la normativa vigente in tema di prevenzione delle discriminazioni:

- l'articolo 3 della Costituzione sancisce il principio dell'eguaglianza, che viene suddiviso, nei suoi rispettivi commi, in eguaglianza formale e sostanziale. In particolare, il comma 1 – riferendosi all'eguaglianza in senso formale – stabilisce che tutti i cittadini “hanno pari dignità sociale e sono eguali dinanzi alla legge, senza distinzioni di sesso, di razza religione, di opinioni politiche, di convinzioni personali e sociali”. Il comma 2, palesando il concetto di eguaglianza sostanziale, afferma che è compito della Repubblica “rimuovere gli ostacoli che, limitando di fatto la libertà e l'uguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione di tutti i lavoratori all'organizzazione politica, economica e sociale del paese”;
- l'articolo 15 della legge 20 maggio 1970 n. 300, rappresenta la norma principale, a carattere generale, della legislazione ordinaria interna;
- l'art. 13 della legge 9.12.1977, n. 300 ha aggiunto, nel novero della discriminazione, quelli riferiti alla razza, alla lingua e al sesso.
- decreto legislativo n. 286 del 1998, il c.d. testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero;
- l'art. 4 del d.lgs. n. 216 del 2003, ha introdotto ulteriori fattori di discriminazione da ricomprendere nell'art. 15 dello statuto dei lavoratori, ovverosia: quelli legati alle convinzioni personali, all'handicap, all'età e all'orientamento sessuale.
- il decreto legislativo n. 215 del 2003, è la norma di attuazione della direttiva 2000/43/CE, in tema di parità di trattamento fra le persone indipendentemente dalla razza e dall'origine etnica;
- dal 2003 in poi, gli interventi normativi europei sono confluiti nel c.d. codice delle pari opportunità (d.lgs. n. 198 del 2006), tutt'oggi vigente;
- per quanto attiene alle discriminazioni per motivi riconducibili all'appartenenza sessuale, le ipotesi contemplate dal decreto legislativo 25.1.2010 n. 5, ovvero quelle concernenti lo stato

- di gravidanza, di maternità o paternità, anche adottive, nonché i relativi diritti connessi, devono rientrare nelle fattispecie di discriminazione vietate per legge;
- tali fondamentali diritti sono richiamati anche dall'art. 14 della Convenzione Europea dei diritti dell'uomo e all'art. 21 della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea.
4. Il presente Codice ha altresì la finalità di prevenire ogni atto discriminatorio, garantendo a ogni lavoratore e della lavoratrice e del collaboratore e della collaboratrice uguali condizioni senza distinzioni di età, etnia, condizione sociale, opinione politica, convinzione religiosa, genere, orientamento sessuale, disabilità e altro.
 5. L'Ente non ammette alcuna forma di discriminazione e garantisce pari opportunità ed eguale dignità e imparzialità di trattamento per tutti i soggetti. Ai sensi della normativa nazionale, per principio di parità di trattamento in ambito occupazionale e lavorativo si intende l'assenza di qualsiasi discriminazione diretta o indiretta, così come di seguito definite:
 - a) discriminazione diretta quando, per religione, per convinzioni personali, per disabilità, per età o per orientamento sessuale, una persona è trattata meno favorevolmente di quanto sia, sia stata o sarebbe trattata un'altra in una situazione analoga;
 - b) discriminazione indiretta quando una disposizione, un criterio, una prassi, un atto, un patto o un comportamento apparentemente neutri possono mettere le persone che professano una determinata religione o ideologia di altra natura, le persone diversamente abili, le persone di una particolare età o di un orientamento sessuale, in una situazione di particolare svantaggio rispetto ad altre persone.
 6. Tutti i lavoratori e le lavoratrici ed i collaboratori e le collaboratrici devono essere trattati esclusivamente in base alle loro capacità e competenze professionali, è proibita ogni forma di discriminazione.
 7. Le tipologie di discriminazioni da sanzionare possono essere così individuate:
 - discriminazione sindacale, per l'appartenenza o meno ad un'associazione sindacale, disciplinata dall'art. 15 dello Statuto dei diritti dei lavoratori, secondo il quale è nullo qualsiasi atto o patto diretto a subordinare l'occupazione di un lavoratore alla condizione che aderisca o meno ad un'associazione sindacale, ovvero ne faccia parte. Lo stesso articolo tutela anche la libertà sindacale negativa;
 - la discriminazione di genere, disciplinata dalla Carta Costituzionale all'art. 37, in ragione del quale la donna lavoratrice ha gli stessi diritti e, a parità di lavoro, le stesse retribuzioni che spettano al lavoratore, quella diretta viene specificatamente descritta dall'art. 25 co. 1 del d.lgs. 198 del 2006, secondo cui è discriminatorio "qualsiasi atto, patto o comportamento che produca un effetto pregiudizievole discriminando le lavoratrici o i lavoratori in ragione del loro sesso e, comunque, il trattamento meno favorevole rispetto a quella di un'altra lavoratrice o di un altro lavoratore in situazione analoga". Il divieto di discriminazione indiretta si ha "quando una disposizione, un criterio, una prassi, un atto, un patto o un comportamento apparentemente neutri mettono o possono mettere i lavoratori di un determinato sesso in una posizione di particolare svantaggio rispetto a lavoratori dell'altro sesso, salvo che riguardino requisiti essenziali allo svolgimento dell'attività lavorativa, purché l'obiettivo sia legittimo e i mezzi impiegati per il suo conseguimento siano appropriati e necessari";
 - le discriminazioni per ragioni politiche di cui all'art. 15 della legge n. 300/1970;
 - le discriminazioni razziali e per origine etnica di cui al d.lgs. n. 215/2003
 - le discriminazioni per religione, convinzioni personali, handicap, età, e orientamento sessuale di cui al d.lgs. n. 216 del 2003;

- Inoltre, la legge 30 novembre del 2017 n. 179, riferendosi alla possibilità che il lavoratore segnali condotte illecite delle quali è venuto a conoscenza, prevede la nullità di qualsiasi atto pregiudizievole che venga attuato nei confronti del lavoratore segnalante, in quanto discriminatorio e ritorsivo.
8. Le tipologie di molestie da sanzionare, così come definite dalla Legge 15 gennaio 2021, nr. 4, possono essere così individuate:
- a) «molestie» nel mondo del lavoro, ovvero un insieme di pratiche e di comportamenti inaccettabili, o la minaccia di porli in essere, sia in un'unica occasione, sia ripetutamente, che si prefiggano, causino o possano comportare un danno fisico, psicologico, sessuale o economico, e include la violenza e le molestie di genere;
 - b) «molestie di genere» ovvero le molestie nei confronti di persone in ragione del loro sesso o genere, o che colpiscano in modo sproporzionato persone di un sesso o genere specifico, ivi comprese le molestie sessuali.

Art. 13 Bis - Procedura di trattazione dei casi di discriminazioni o molestie, responsabilità disciplinari e tutele esterne

1. I lavoratori e le lavoratrici ed i collaboratori e le collaboratrici possono inviare segnalazioni di possibili comportamenti o pratiche discriminatorie o molestie e, in ogni caso, non conformi a quanto stabilito nel presente Codice di Comportamento, al/alla Segretario/a dell'Ordine – quale responsabile della segreteria. Coloro che invece abbiano assistito a un comportamento discriminatorio e/o configurabile quale molestia, devono immediatamente segnalarlo alla medesima figura Istituzionale. Spetta al/alla Segretario/a il compito di istruire l'iter per l'accertamento dei fatti e l'eventuale avvio del procedimento disciplinare.
2. Costituisce illecito disciplinare il compimento di atti discriminatori e molestie sul luogo di lavoro, nelle fattispecie indicate all'articolo 13. Costituisce altresì illecito disciplinare il compiere atti di ritorsione contro chi denuncia una discriminazione e/o una molestia o intenda rendere o renda testimonianza.

Le sanzioni verranno comminate in proporzione alla gravità dell'atto e in funzione della tutela della vittima, a prescindere dalla posizione ricoperta dalla persona coinvolta. Il procedimento disciplinare relativo a fatti e circostanze previsti dal presente Codice come atti di discriminazione e molestie, è condotto ai sensi di quanto previsto dall'Ufficio unificato competente per i Procedimenti Disciplinari (UPD), costituito con apposita Convenzione tra La Federazione Nazionale degli Ordini dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri e l'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Belluno, sottoscritta in data 03.11.2020.

Articolo 14 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente, nei rapporti con il pubblico:

- a) opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia, disponibilità e tempestività;
- b) fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dei quali ha la responsabilità o il coordinamento;
- c) nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o di diverso ordine di priorità stabilito dal Consiglio, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche;
- d) salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ordine di BELLUNO, anche a mezzo web, social network, blog, forum o altri media;

- e) non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti;
 - f) 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;
 - g) osserva il segreto d'ufficio e la normativa di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto 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 al Consiglio;
 - h) l'Ente favorisce, nei rapporti con il pubblico e con le altre pubbliche amministrazioni, l'uso di strumenti e mezzi di comunicazione e corrispondenza in forma telematica.
2. I dipendenti mantengono contegno e professionalità adeguati nei rapporti con il pubblico e con gli utenti, consapevoli di rappresentare l'Ordine di BELLUNO. Per tale ragione sono tenuti ad assumere comportamenti cortesi e rispettosi in aderenza allo spirito di servizio che anima la propria attività.
3. I dipendenti curano il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione.
4. Nelle materie di competenza dell'Ente la partecipazione dei dipendenti e/o dei consulenti a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione, nonché la pubblicazione di volumi, saggi ed articoli su giornali e periodici, devono essere preventivamente portate a conoscenza dell'Ordine di BELLUNO.

Articolo 15 - 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)

1. L'Ente può utilizzare i social media e altri mezzi di informazione nell'ambito delle proprie finalità istituzionali, per informare sulle proprie attività e iniziative, segnalare eventi, manifestazioni, iniziative culturali e diffondere notizie di pubblica utilità, secondo quanto indicato nella *Social Media Policy*, allegata al presente Codice.
2. L'Ordine si riserva di segnalare eventuali casi di violazione della proprietà intellettuale o di abuso dell'identità e dell'immagine dell'Ente, anche tramite account falsi (cosiddetti fake), ai gestori delle piattaforme e, se necessario, alle autorità giudiziarie competenti.
3. L'Ente, previa verifica dell'attendibilità della fonte, valuta la pubblicazione di contenuti di pubblico interesse prodotti da terzi. Inoltre, l'Ente non è responsabile della condivisione di post dallo stesso pubblicati con contenuti di terzi, la ripubblicazione in altro contesto, eventuali rielaborazioni e altre forme di trattamento.
4. È fatto divieto al 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 dipendente non può inoltre pubblicare immagini dei locali in cui svolge l'attività lavorativa, salvo che sia stato esplicitamente autorizzato per iscritto dal Responsabile di riferimento per motivate ragioni di servizio nel rispetto delle norme vigenti.

5. Nell'uso dei social media il dipendente si astiene dall'utilizzo di parole o simboli idonei ad istigare l'odio o la discriminazione.
6. 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 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.
7. La segnalazione di problematiche, carenze e di ogni altra disfunzione o anomalia inerente alle attività svolte o ai servizi di appartenenza va fatta dal dipendente seguendo le procedure previste all'interno dell'Ordine e nel rispetto delle competenze istituzionali assegnate.
8. Il dipendente che accede ad un social network con un account personale, mediante dispositivo proprio, per motivi estranei all'attività di servizio, non deve sottrarre in ogni caso tempo allo svolgimento dell'attività lavorativa a cui è tenuto.
9. Le caselle di posta elettronica sono messe a disposizione dall'Ente per usi esclusivamente professionali; l'improprio uso personale, comporta assunzione diretta di responsabilità circa i contenuti dei messaggi da parte di chi li invia.

Articolo 16 - Misurazione della performance

Il Consiglio direttivo, pur non essendo tenuto ad effettuare la valutazione delle performance del personale, al fine della distribuzione del compenso incentivante, definito con la contrattazione decentrata, ha cura di individuare annualmente gli obiettivi generali ed individuali del personale di segreteria con apposito deliberato. In fase di assegnazione, il raggiungimento degli obiettivi viene sottoposto ad una valutazione così come definito nel Contratto collettivo integrativo decentrato.

Articolo 17 - Contratti e altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negoziati e nella stipulazione di contratti per conto dell'Ente, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il componente/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 e l'esecuzione del contratto.
2. Il componente/dipendente non conclude, per conto dell'Ordine, 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'art. 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Ordine di BELLUNO concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il componente/dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi ne dà comunicazione in forma scritta al Consiglio, che adotterà le misure del caso.
3. Il componente/dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Ordine, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il Consiglio.

Articolo 18 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Il Presidente, il Segretario dell'Ordine, il RPCT, i funzionari vigilanti sull'applicazione del presente Codice.
2. Il Presidente, il Segretario, il RPCT e i componenti del Consiglio curano l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione dello stesso, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate.
3. Il RPCT cura la diffusione della conoscenza del Codice, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione e la sua pubblicazione sul sito istituzionale.
4. Ai componenti degli organi istituzionali e ai dipendenti dell'Ordine di BELLUNO sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano agli stessi di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del presente Codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Articolo 19 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice rappresenta violazione di un principio etico, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e determina responsabilità disciplinare accertata all'esito di procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, secondo normativa.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio derivatone al decoro o al prestigio dell'Ordine. La violazione degli obblighi suddetti può dar luogo, altresì, a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del lavoratore.
3. Resta ferma la irrogazione della sanzione del licenziamento senza preavviso per i casi previsti dall'art. 55-*quater*, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, dai regolamenti e dai contratti collettivi di riferimento.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità dei lavoratori previsti da norme di legge, dai regolamenti o dai contratti collettivi di riferimento.
5. L'accertamento della violazione del codice di comportamento incide negativamente sulla valutazione relativa al raggiungimento degli obiettivi incentivanti individuali.
6. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice si estendono a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, e nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'Ente inserisce apposite indicazioni in merito alla risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.
7. Per i componenti del Consiglio direttivo, delle Commissioni di Albo e del Collegio dei Revisori dei Conti per la parte elettiva, la violazione degli obblighi previsti dal codice di comportamento richiama l'art. 64, ultimo comma, del Codice di deontologia medica vigente e pertanto può essere oggetto di valutazione disciplinare.
8. Restano ferme le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dalla sottosezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del destinatario.

Articolo 20 – Disposizioni finali e abrogazioni

1. Il presente Codice entra in vigore dalla data di approvazione da parte del Consiglio Direttivo dell'Ordine di BELLUNO (26.10.2023) e sostituisce il precedente, adottato con delibera consiliare del 26.01.2016.
2. L'Ente dà la più ampia diffusione al presente codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nella sezione denominata "Amministrazione trasparente", e ne trasmette copia a tutti i soggetti destinatari indicati nell'articolo 2.

3. L'Ente, 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.

4. Allegati al presente codice e parte integrante dello stesso:

- social media policy;
- linee guida sull'uso degli strumenti informatici.