Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Siracusa
Corso Gelone, 103 - 96100 Siracusa
Tel. 0931.66577 - Fax 0931.22098 - e-mail: ***info@ordinedeimedicisr.it***

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

adottato ai sensi dell'art. 54 del d. lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e del d.p.r. 16 aprile 2013 n. 62 - Aggiornato alla L. 29 giugno 2022, n. 79 e al DPR 13 giugno 2023 n. 81.

Approvato dal Consiglio Direttivo con Delibera n. 165 del 21/12/2023.

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

Premessa

Art.1 - Valori fondamentali e disposizioni di carattere generale

Art. 2 - Ambito di applicazione

Art. 3 - Principi Generali

Art. 4 - Regali compensi e altre utilità

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

Art. 7 - Obbligo di astensione

Art. 8 - Prevenzione della corruzione

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità dei processi decisionali

Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati

Art. 11 – Comportamento in servizio

Art. 12 – Comportamento nello svolgimento della prestazione lavorativa in smart working (lavoro agile)

Art. 13 – Tutela dell'ambiente

Art. 14 Rapporti con il pubblico

Art. 15 – Utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da part dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione (L.79/2022)

Art. 16 - Misurazione della performance e crescita dei collaboratori

Art. 17 – Disposizioni particolari per le/i responsabili di area e le/i titolari di incarichi dirigenziali

Art. 18 – Contratti e altri atti negoziali

Art. 19 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art. 20- Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Art. 22- Disposizioni finali e abrogazio

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 Siracusa, di seguito denominato Ente, 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 uguaglianza, 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, molestia e di comportamento inopportuno e indesiderato.

3. L'Ente garantisce ad ogni dipendente il diritto alla tutela da qualsiasi atto o comportamento che produca un effetto pregiudizievole e discriminazioni, 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'Ente 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'Ente 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'Ente, 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 principio etico ed un preciso dovere di ufficio.

10. È inammissibile ogni atto o comportamento che si configuri come molestia sessuale, morale e psicologica.

11. È sancito il diritto delle lavoratrici e dei lavoratori ad essere trattati con dignità e ad essere tutelati nella propria libertà personale.

12. È sancito il diritto delle lavoratrici e dei lavoratori a denunciare le eventuali intimidazioni o ritorsioni subite sul luogo di lavoro derivanti da atti o comportamenti molesti o discriminatori.

13. È garantito l'impegno dell'Ente 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. È 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 (UE) 2016/679 (GDPR)n. 2016/679.

15. Nei casi denunciati di molestie o discriminazioni, l'Ente può procedere alla verifica su eventuali azioni moleste o discriminatorie subite dal soggetto interessato, in merito a trasferimenti, percorsi di carriera, riconoscimenti professionali, orari di lavoro, partecipazione ad attività e conferimento di incarichi.

Art.1 Valori fondamentali e disposizioni di carattere generale

1. L'Ente 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.

2. L'Ente 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'Ente 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.

3. 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'Ente, 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, 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.

4. Il Codice rappresenta misura attuativa delle strategie di prevenzione della corruzione ed è strumento integrativo del Piano triennale di prevenzione della corruzione nell' Ente. Il Codice, assieme al Piano triennale di prevenzione della Corruzione, è pubblicato sul sito internet istituzionale nella pagina dell'Amministrazione Trasparente, e viene inoltre consegnato, per via telematica, a tutte/i le/i dipendenti e alle/ai collaboratrici/tori esterni al momento della loro assunzione, all'avvio della attività di collaborazione e a seguito di aggiornamenti. Costoro sottoscrivono, all'atto del loro ingresso nell'Ente, apposita dichiarazione di presa d'atto.

5. Il presente Codice di Comportamento 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.

7. 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.

6. Il presente codice viene aggiornato al D.P.R. n. 81/2023.

7. Il presente Codice sostituisce il precedente, adottato con delibera consiliare del n. 85 del 24 settembre 2015

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il Codice si applica, secondo competenza, alle/ai dipendenti dell'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Siracusa (dipendenti a tempo indeterminato e 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.

2. I/le dipendenti dovranno altresì rispettare le disposizioni, oltre che del presente Codice, anche di ogni altra disposizione organizzativa dell'Ente oltre che delle sottosezioni Anticorruzione e Trasparenza del Piano triennale di prevenzione della corruzione dell'Ente.

Art. 3 Principi generali

1. I/le dipendenti osservano la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina e onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. I/le dipendenti svolgono i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. I/le dipendenti rispettano altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. I/le dipendenti non usano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, evitano situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. I/le dipendenti esercitano i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con le/i destinatarie/i dell'azione amministrativa, le/i dipendenti assicurano 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.

6. La/il dipendente e i soggetti di cui all'art. 2, comma 1, dimostrano 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.

7. La/Il dipendente e i soggetti di cui all'art. 2, comma 1, esercitano 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. n. 3/2018).

Art. 4 Regali compensi e altre utilità

1. I/le dipendenti e i soggetti di cui di cui all'art. 2, comma 1, non chiedono, né sollecitano, per sé o per altri, regali o altre utilità. Inoltre, non accettano, 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, i/le dipendenti non chiedono, 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.

2. I/le dipendenti e i soggetti di cui di cui all'art. 2, comma 1 non accettano, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Inoltre, non offrono, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

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

4. 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 euro, anche sotto forma di sconto.

5. 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.

6. Ai sensi del comma 6, le categorie di soggetti privati che in genere hanno interessi economici significativi in decisioni o attività inerenti all'Ente sono quelli operanti nei settori: bancario, informatico-gestionale, legale, assicurativo e formazione-comunicazione.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Ente, 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

1. 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.

2. 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.

3. 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

1. 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.

2. Per soggetti privati di cui al comma 1 si intende i soggetti privati operanti nei settori: medico scientifico, bancario (struttura del credito cooperativo), informatico-gestionale, legale, assicurativo e formazione-comunicazione.

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

4. 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

1. 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 dandone comunicazione al Consiglio Direttivo.

2. 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 proprio Responsabile e al Consiglio Direttivo la sussistenza di tale interesse.

3. Il Responsabile ricevuta la comunicazione, 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.

4. 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, 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.

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

3. Per la tutela del whistleblowing si rinvia a quanto previsto dal P.T.P.C in corso.

4. L'Amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito ai sensi del D.Lgs. n. 24/2023.

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

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

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

3. 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.

4. 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

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

2. La/Il dipendente, ferma la libertà di manifestazione del proprio pensiero, deve sempre puntualizzare che le opinioni espresse pubblicamente o in contesti sociali non pubblici, ma comunque costituiti da un numero apprezzabile di persone, che tali opinioni non rappresentano né impegnano l'Ente di appartenenza, fermo quanto disposto dal comma precedente.

3. 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, 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

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente svolge con impegno, professionalità, e imparzialità la trattazione delle questioni d'ufficio cui è incaricato ed è tenuto a fornire un apporto lavorativo adeguato al ruolo ricoperto e alle responsabilità contrattualmente assegnate in modo da tutelare e preservare il prestigio e la reputazione dell'Amministrazione.

2. Il dipendente è tenuto a evitare comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità nell'ambito dell'ufficio di appartenenza. A tal fine, il dipendente si astiene da comportamenti ostili e aggressivi nei confronti di colleghi e superiori gerarchici ed è tenuto ad evitare qualsiasi atteggiamento costituente forma di violenza fisica, psicologica o morale nei confronti di altri lavoratori. Costituisce aggravante il fatto che detti comportamenti sono posti in essere da soggetti che abbiano responsabilità di direzione e comunque ricoprano una posizione gerarchica e/o funzionale sovraordinata rispetto a chi li subisce.

3. Il dipendente ha cura delle pratiche a lui assegnate e della documentazione trattata per motivi di servizio, degli strumenti, anche tecnologici e dei beni a lui affidati, adottando tutte le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita e la sottrazione.

4. La gestione efficiente delle risorse assegnate costituisce dovere di ogni dipendente a qualsiasi livello di responsabilità. A tal fine, il dipendente è tenuto a utilizzare attrezzature, spazi, materiali di consumo e risorse finanziarie conformemente alle funzioni e alle finalità istituzionali degli stessi.

5. Il dipendente è tenuto a evitare qualsiasi forma di spreco. A tale scopo, è tenuto a spegnere, al termine dell'orario di lavoro, le luci della stanza nonché i dispositivi in dotazione.

6. Il dipendente è tenuto a evitare qualunque uso improprio delle tecnologie informatiche. Fatte salve espresse autorizzazioni, è vietato intervenire con qualsiasi modalità operativa su dati, informazioni o programmi, anche al fine di non compromettere la funzionalità e la sicurezza dei sistemi informativi.

7. È fatto assoluto divieto di introdurre e/o detenere nei locali dell'Ordine oggetti o materiali illeciti, indecorosi, ingombranti, tossici e, comunque, pericolosi per la sicurezza e l'incolumità propria e dei terzi.

8. Il responsabile del servizio è tenuto ad assegnare l'istruttoria delle pratiche dell'ufficio sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione.

9. Il responsabile dell'ufficio deve rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o alla adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

10. Il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta fruizione dei permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, da parte dei dipendenti, nonché sul corretto utilizzo della procedura informatica di richiesta e sulla tempestività della stessa, anche in ottemperanza a termini specifici previsti da obblighi di legge.

11. I dipendenti sono tenuti 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 extraorario (lavoro straordinario), attraverso sistemi automatici di rilevamento presenze messi a disposizione dall'Ente.

12. Il Responsabile dell'Ufficio 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, il responsabile è tenuto ad avviare il procedimento disciplinare a loro carico, nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti e dei regolamenti interni deliberati.
13. I dipendenti hanno il dovere di comunicare tempestivamente eventuali variazioni delle dichiarazioni, già presentate, di insussistenza di conflitto di interessi.

14. 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 Comportamento nello svolgimento della prestazione lavorativa in smart working (Lavoro agile)

1. Il/la dipendente si impegna al raggiungimento degli obiettivi concordati con l'Ordine con cadenza annuale ed a quelli mensili condivisi con il Segretario dell'Ordine, al fine di garantire l'efficacia della prestazione e la sua realizzazione in maniera organizzata e condivisa sulla base delle esigenze della Segreteria.

2. Il/la dipendente provvede a rilevare l'attività lavorativa svolta durante le giornate di lavoro agile sulla base di un report giornaliero di attività appositamente predisposto che viene chiuso ogni mese, protocollato e inviato a Presidente e Segretario dell'Ordine.

3. Al/alla dipendente in lavoro agile è richiesto di adottare il principio di ragionevolezza nella scelta dei luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa (ambienti indoor e outdoor) evitando luoghi, ambienti, situazioni da cui possa derivare un pericolo per la sua salute e sicurezza.

4. Il/la dipendente verifica ed assicura il buon funzionamento della strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, anche se trattasi di strumentazione personale.

5. Nelle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il/la dipendente osserva le fasce orarie di reperibilità pattuite con l'Ordine e presenti nell'accordo individuale e nella contrattazione decentrata. In ogni caso, viene riconosciuto e garantito il diritto dei dipendenti alla disconnessione. Tale diritto include, tra l'altro, il venir meno dell'obbligo di rispondere a chiamate telefoniche e ad e-mail durante le fasce orarie nelle quali è riconosciuto il diritto alla disconnessione.

6. In ogni giornata di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il/la dipendente attiva il collegamento tra la linea del telefono fisso ubicato presso l'Ufficio ed il proprio cellulare tramite apposita applicazione, al fine di garantire il ricevimento delle chiamate telefoniche destinate all'Ufficio anche nel corso delle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

Articolo 13 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. I/le dipendenti sono tenuti 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. I/le dipendenti sono inoltre tenuti 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, i dipendenti

scelgono 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, i/le dipendenti provvedono 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. I/le dipendenti sono tenuti ad assicurare la corretta attuazione e il rispetto delle norme sulla raccolta differenziata, utilizzando gli appositi contenitori messi a disposizione dall'Ente.

4. Ai/alle dipendenti è richiesto di assumere comportamenti rispettosi delle normative nazionali e internazionali in materia di tutela ambientale.

Art. 14 Rapporti con il pubblico

1. La/Il dipendente nei rapporti 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, tempestiva e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario competente del medesimo Ente.

2. 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 o 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'Ente, 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.

3. 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'Ente anche a mezzo web, social network, blog, forum o altri media.
4. La/Il dipendente poiché svolge la sua attività lavorativa in un Ente che fornisce servizi al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Ente anche nell'apposita carta 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.

5. 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. Non fornisce informazioni in merito ad attività o procedimenti in corso presso l'Ente e non rilascia informazioni relative ad atti e provvedimenti prima della loro comunicazione alle parti. Non fa uso delle informazioni non disponibili al pubblico o non rese pubbliche, ottenute anche in via confidenziale nell'attività dell'Ente, a fini privati e deve evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente.

6. 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.

7. 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.

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

9. 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.

10. 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 esaustività della risposta.

11. Il/la dipendente deve osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Ente e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Ente stesso in locali non aperti al pubblico.

Art. 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.

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

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

3. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
4. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

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

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

7. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

8. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art. 16 Disposizioni particolari per le/i responsabili di area e le/i titolari di incarichi dirigenziali

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

2. 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.

3. Inoltre, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Ente 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.

4. 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.

5. 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.

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

7. 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.

8. 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'Ente.

9. 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 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. 17 Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Ente, 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'Ente abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. La/Il dipendente non conclude, per conto dell'Ente, 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'Ente 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.

3. 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'Ente, ne informa per iscritto il responsabile dell'ufficio.

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

5. La/Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Ente, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il responsabile per l'anticorruzione.

Art. 18 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, la/il Presidente, la/il Segretaria/o dell'Ordine, la/il dipendente in posizione apicale e la/il RPCT

- vigilano sull'applicazione del codice di comportamento generale e del presente codice speciale;

- curano l'aggiornamento del codice di comportamento dell'Ente, 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.

2. La/Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento all'interno dell'Ente, 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.

3. 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.

4. Al personale dipendente e ai titolari di incarichi politici sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano 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.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità

Art. 19 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di

appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo (D.p.r.16 aprile 2013, n.62). I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

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

5. L'accertamento della violazione del codice di comportamento incide negativamente sulla valutazione della performance a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati.

Art. 20 Disposizioni finali e abrogazioni

1. L'Ente dà la più ampia diffusione al presente codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nella sezione denominata "Amministrazione trasparente", nonché con invio 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'Ente, nonché alle/ai collaboratrici/tori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Ente.

2. 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.

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