

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL  
CONSIGLIO DELL'ORDINE DEI DOTTORI AGRONOMI E  
DEI DOTTORI FORESTALI DI  
REVISIONE ANNUALE 2023**

## Sommario

Art. 1 (Disposizioni di carattere generale).....	3
Art. 2 (Ambito di applicazione).....	3
Art. 3.....	4
(Principi generali).....	4
Art. 4 (Regali, compensi e altre utilità) .....	5
Art. 5 (Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni) .....	6
Art. 6 (Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti di interesse e incarichi del dipendente).....	6
Art. 7 (Obbligo di astensione) .....	8
Art. 8.....	9
(Pubblicazioni e partecipazione a convegni, seminari e corsi di formazione ).....	9
Art. 9.....	9
(Prevenzione della corruzione).....	9
ART. 10 .....	10
(Responsabilità specifica dei soggetti che gestiscono le segnalazioni di cui all'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001).....	10
ART. 11 .....	11
(Trasparenza e tracciabilità) .....	11
ART. 12 .....	11
(Comportamento nei rapporti privati e rapporti con i mezzi di informazione).....	11
ART. 13 .....	12
(Comportamento in servizio).....	12
ART. 14 .....	13
(Rapporti con il pubblico).....	13
Art. 15 (Contratti e altri atti negoziali).....	14
Art. 16.....	15
(Vigilanza monitoraggio e attività formative) .....	15
Art. 17.....	16
(Obblighi connessi alla valutazione dei risultati) .....	16
Art. 18.....	17
(Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice).....	17
Art. 19.....	17
(Disposizioni finali).....	17

## **Art. 1** **(Disposizioni di carattere generale)**



1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “codice”, definisce, ai fini dell’art. 54, co. 5 del d.lgs. 165/2001, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona fede che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa dei dipendenti dell’Ordine dei Dottori Agronomi e Forestali della Provincia di Nuoro, di seguito denominato per brevità ODAF. Detti dipendenti si impegnano ad osservarli all’atto dell’assunzione in servizio.
  
2. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “codice”, definisce, ai fini dell’art. 54, co. 5 del d.lgs. 165/2001, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona fede che qualificano il corretto adempimento delle attività anche dell’organo politico dell’Ordine dei Dottori Agronomi e Forestali della Provincia di Nuoro, di seguito denominato per brevità ODAF. Detti dipendenti si impegnano ad osservarli all’atto della nomina a Consigliere dell’Ente.
  
3. I contratti collettivi provvedono, a norma dell’art. 54, comma 3, del *decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*, al coordinamento con le previsioni in materia di responsabilità disciplinare. Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti.
  
4. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti. Nel rispetto dei principi enunciati dall’art. 2, le previsioni degli articoli 3 e seguenti possono essere integrate e specificate dai codici adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell’art. 54, comma 5, del *decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*.
  
5. Le previsioni del presente codice integrano quelle previste dal d.p.r. 62/2013, le quali trovano integrale applicazione.

## **Art. 2** **(Ambito di applicazione)**

1. Le disposizioni del presente codice si applicano al personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e determinato, con rapporto di lavoro individuale, regolato contrattualmente, nonché al personale, contrattualizzato e non, che presta servizio in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, alle dipendenze dell’Ente.
  
2. Gli obblighi di condotta previsti nel presente codice devono intendersi estesi a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo,

ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con L'ODAF, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'ODAF. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, L'ODAF inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

### **Art. 3** **(Principi generali)**

1. Il dipendente dell'ODAF conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse dell'Ente pubblico; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.
2. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.
3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.
4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra tutti i soggetti di riferimento dell'Ente e l'amministrazione. Nei rapporti con gli iscritti dell'Ordine e con tutti gli altri soggetti che si relazionano con l'Ente, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Il dipendente favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.

6. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei soggetti che si relazionano con l'Ente a quelli indispensabili, e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.

7. Nello svolgimento dei propri compiti, il dipendente rispetta la distribuzione delle funzioni tra Stato ed enti territoriali. Nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai soggetti interessati.

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

9. Il dipendente non assume impegni, non dà indicazioni, né fa promesse o rassicurazioni in ordine a questioni che rientrino nella competenza dell'Ente; non partecipa ad incontri informali con soggetti interessati su questioni rilevanti ai fini dell'attività d'ufficio, se a ciò non espressamente autorizzato; in particolare non partecipa a incontri informali aventi ad oggetto provvedimenti non ancora deliberati dall'Ente o non comunicati ufficialmente alle parti.

#### **Art. 4** **(Regali, compensi e altre utilità)**

1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, né sollecita, 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. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado. Il dipendente non offre regali o



altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

3. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità, di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.

4. I regali e le altre utilità di modico valore possono essere ricevuti senza superare, cumulativamente, il limite stabilito in relazione al singolo anno solare; qualora nell'anno solare considerato i regali e le altre utilità dovessero superare il limite indicato, il dipendente li dovrà mettere immediatamente a disposizione dell'Ente per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Il dipendente non accetta incarichi di consulenza o collaborazione di qualsiasi natura, gratuiti o retribuiti, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo.

#### **Art. 5**

#### **(Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni)**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al coordinatore dell'ufficio la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.

2. I dipendenti dell'Ente non possono far parte di associazioni e organismi i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dal xxx, né intrattengono o curano relazioni con organizzazioni vietate dalla legge.

3. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

#### **Art. 6**

#### **(Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti di interesse e incarichi del dipendente)**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto di assunzione informa per iscritto il coordinatore dell'ufficio del personale di tutti i

rapporti di collaborazione e finanziari suoi, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, con soggetti privati in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni, precisando se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al suo ufficio e limitatamente alle attività a lui affidate, precisando:

a) se egli, o suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, 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.

2. Il coordinatore dell'Ufficio, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo, o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

3. 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, 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, professionali, sindacali e dei superiori gerarchici.

4. Fermo restando che compete al coordinatore l'assegnazione la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni, comunque denominate, dirette all'Ente.

5. L'attribuzione degli incarichi ai dipendenti e al personale con incarico economicamente e/o giuridicamente equiparato, è consentita nei soli casi espressamente previsti dalla legge o da altre fonti normative.

6. Per il conferimento degli incarichi al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, si applicano i criteri previsti per il personale a tempo pieno di cui ai precedenti commi. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti l'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento.

7. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro, purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'ODAF. In tal caso, il dipendente che intende svolgere un incarico o un'attività è comunque tenuto a darne comunicazione al coordinatore dell'Ufficio nonché al Consigliere Segretario dell'ODAF per il rilascio della formale autorizzazione di cui al comma 4. Nella suddetta comunicazione il dipendente dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.

8. Il dipendente che non rispetta le procedure autorizzative incorre nella responsabilità disciplinare, salve più gravi sanzioni previste dalla legge.

9. Il dipendente può iscriversi ad albi professionali, senza richiederne l'autorizzazione, qualora le specifiche disposizioni di legge che disciplinano le singole professioni lo consentano, ovvero non richiedano, come presupposto all'iscrizione stessa, l'esercizio in via esclusiva dell'attività libero professionale.

10. Rimane, comunque, preclusa l'attività libero professionale, anche occasionale, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge.

#### **Art. 7** **(Obbligo di astensione)**

1. 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 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. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.



2. Il dipendente che, nel rispetto del comma 1, si astiene, comunica tale condizione per iscritto specificando la situazione di conflitto. Il coordinatore o il Consigliere Segretario dell'ODAF, ove ritenga sussista il conflitto di interessi, prende gli opportuni provvedimenti, anche sostituendo l'interessato.

3. Il dipendente che interviene per dovere d'ufficio o comunque a qualsiasi titolo partecipa ad un procedimento, anche senza esserne responsabile, rispetto al quale possano essere coinvolti interessi propri ai sensi del precedente comma 1, ne dà immediata comunicazione dal Consigliere Segretario dell'ODAF che decide sulla astensione del dipendente dalla partecipazione al procedimento in argomento.

#### **Art. 8**

##### **(Pubblicazioni e partecipazione a convegni, seminari e corsi di formazione )**

1. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.

2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.

3. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

4. Nelle materie di competenza dell'ODAF, la partecipazione dei dipendenti, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione, solo qualora gli stessi siano rivolti a soggetti destinatari dell'attività di vigilanza o regolazione dell'ODAF, nonché la pubblicazione da parte dei medesimi, di volumi, saggi ed articoli su giornali e periodici, deve essere autorizzata preventivamente dal Consiglio dell'Ordine.

#### **Art. 9**

##### **(Prevenzione della corruzione)**

1. Il responsabile della prevenzione della corruzione verifica che siano rispettate dai dipendenti le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ete. In particolare essi rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione

della corruzione, prestando la più ampia collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

2. Tutti i dipendenti collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione segnalando:

- le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano della prevenzione della corruzione;
- il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto piano.

3. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

4. Il responsabile della prevenzione della corruzione, cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente previsti dall'art.54 bis del d.lgs. 165/2001.

#### **ART. 10**

##### **(Responsabilità specifica dei soggetti che gestiscono le segnalazioni di cui all'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001)**

1. Il destinatario delle segnalazioni di illeciti è il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente, che è anche il soggetto competente a svolgere l'istruttoria circa i fatti segnalati.

2. Il Responsabile della prevenzione e i dipendenti sono tenuti ad osservare gli obblighi di riservatezza e segreto d'ufficio rispetto a qualsiasi informazione acquisita nella gestione delle segnalazioni. La violazione di tali obblighi comporta violazione dei doveri di ufficio con la conseguente responsabilità disciplinare e irrogazione delle relative sanzioni, di cui ai successivi artt. 18 e 19.

3. La tutela della riservatezza della segnalazione, garantita nel rispetto della normativa vigente in materia, va assicurata anche nella fase di inoltro ai soggetti terzi, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante, anche quando nel corso dell'istruttoria vengano richiesti chiarimenti o specificazioni al segnalante.

4. I dati e i documenti oggetto delle segnalazioni vengono conservati a norma di legge e l'accesso agli atti è opportunamente regolamentato dalle politiche di sicurezza informatica

dell'Ente e dalle politiche di sicurezza più restrittive previste nel Manuale operativo per l'utilizzo del sistema di gestione delle segnalazioni.

5. La segnalazione è sottratta all'accesso di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni recante «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi», ai sensi dell'art. 54 bis, comma 4, del d.lgs. 165/2001 e secondo quanto stabilito nelle linee guida dell'Ente in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

## **ART. 11**

### **(Trasparenza e tracciabilità)**

1. 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.

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. Il dipendente, nell'ambito delle proprie attività, rispetta le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali ed è tenuto a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale secondo le previsioni contenute nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

4. Il dipendente segnala al coordinatore dell'ufficio di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

## **ART. 12**

### **(Comportamento nei rapporti privati e rapporti con i mezzi di informazione)**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'ODAF per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'ODAF.

2. I dipendenti rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.

3. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Presidente e dagli organi ed uffici a ciò deputati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati.

4. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dirigenti o i dipendenti, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore su attività dell'ODAF, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione alla segreteria tecnica del Presidente che cura i rapporti con i media e le agenzie di stampa.

5. Il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici, non consente al dipendente di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'ODAF.

### **ART. 13** **(Comportamento in servizio)**

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

2. Il dipendente rispetta gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro, adempiendo correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze.

3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge.

4. Il coordinatore ha l'obbligo di controllare che l'uso dei permessi, di cui al precedente comma, da parte del dipendente, avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge; vigila, inoltre, sulla corretta timbratura della presenza da parte del dipendente, segnalando tempestivamente eventuali pratiche scorrette all'ufficio procedimenti disciplinari.

5. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori ed i relativi responsabili, il dipendente assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali; evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.

6. Il dipendente segnala al coordinatore ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio, o relativo a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria e di altri.



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

8. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'ODAF.

9. Il dipendente non utilizza la posta elettronica per dibattiti su temi estranei all'attività istituzionale, fatte salve le attività di informazione/consultazione delle rappresentanze sindacali dei lavoratori.

10. Il dipendente si impegna a mantenere la funzionalità ed il decoro dell'ufficio: si prende cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate, ne dà immediata comunicazione al responsabile dell'ufficio.

11. Il dipendente partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali (ad esempio stampare, ove sia possibile, utilizzando carta riciclata; stampare in modalità fronte retro), al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientato all'efficienza energetica (ad esempio provvedendo a disattivare i dispositivi elettronici al termine del proprio orario di lavoro).

#### **ART. 14**

#### **(Rapporti con il pubblico)**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso lo strumento identificativo fornito dall'ODAF, anche in considerazione della sua sicurezza.

2. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e completezza anche laddove debba rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica. Di norma al messaggio di posta elettronica, risponde con lo stesso mezzo. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'istanza al funzionario o ufficio competente dell'ODAF. 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. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o di diverso ordine di priorità stabilito dall'ODAF, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.



3. 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.

4. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa 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 in merito alla richiesta provvede, sulla base delle disposizioni interne, chela stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'ODAF.

### **Art. 15** **(Contratti e altri atti negoziali)**

1. Nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera 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.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.

3. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il coordinatore dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il coordinatore, questi informa per iscritto il Presidente e il CdO, competenti in materia di personale.

## Art. 16

### (Vigilanza monitoraggio e attività formative)



1. Ai sensi dell'art. 54, co. 6 del d.lgs. 165/2001 vigila sull'applicazione del presente codice il responsabile della prevenzione della corruzione e il Consigliere Segretario in quanto responsabile all'interno dell'Ente, del personale. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, l'ODAF si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari che opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione di cui all'art.1, co.7 della legge n.190 del 2012. Le attività dell'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione, adottato ai sensi dell'art. 1, co.2 della legge 190/2012.
2. L'ufficio dei procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni per esso individuate, cura l'aggiornamento del codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione del codice di comportamento dell'ODAF, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale.
3. I dirigenti responsabili di ciascun ufficio dovranno promuovere e accertare la conoscenza dei contenuti del codice di comportamento – sia generale, sia specifico – da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari. In questa prospettiva, è necessario che i dirigenti si preoccupino della formazione e dell'aggiornamento dei dipendenti assegnati alle proprie strutture in materia di trasparenza ed integrità, soprattutto con riferimento alla conoscenza dei contenuti del codice di comportamento – sia generale, sia specifico. I dirigenti provvedono, inoltre, alla costante vigilanza sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.
4. Il controllo sul rispetto dei codici di comportamento da parte dei dirigenti, nonché sulla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto dei codici presso le strutture di cui sono titolari, è svolto dal Consiglio dell'Ordine.

5. Nel Piano triennale della formazione dell'Ente sono programmate, in coerenza con le previsioni del Piano triennale della prevenzione della corruzione, attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento di cui al decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 e del presente codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. E', altresì, necessario che il dipendente collabori attivamente con il Responsabile della prevenzione della corruzione. L'eventuale violazione di tale obbligo sarà valutata sotto il profilo disciplinare."

#### **Art. 17**

#### **(Obblighi connessi alla valutazione dei risultati)**

1. Il coordinatore ed il dipendente forniscono al Consiglio, in quanto delegato al controllo, tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'Ufficio presso il quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio; qualità dei servizi prestati; parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili; semplificazione e celerità delle procedure; osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.



## **Art. 18**

### **(Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice)**



1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri di 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.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio derivatone al decoro o al prestigio dell'Ente. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento, senza preavviso, per i casi più gravi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

## **Art. 19**

### **(Disposizioni finali)**

1. Il presente codice entra in vigore dalla data di approvazione del Consiglio e ne viene data la più ampia diffusione, ai sensi dell'art. 17, co. 2 del d.p.r. 62/2013, con la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, nonché tramite e-mail a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Ente.
2. Il dipendente, 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 presente codice di comportamento.