



CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DELL'ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI DELLA PROVINCIA DI LIVORNO

Approvato dal Consiglio Direttivo con delibera n. 08 del 27/01/2025

SOMMARIO

- 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*
- Art. 10 Comportamento nei rapporti privati*
- Art. 11 Comportamento in servizio*
- Art. 12 Comportamento nello svolgimento della prestazione lavorativa in smart working (lavoro agile) e delle funzioni da remoto*
- Art. 13 Rapporti con il pubblico*
- Art. 14 Tutela dell'ambiente*
- Art. 15 Prevenzione delle discriminazioni e la tutela della dignità del personale dipendente*
- Art. 16 Utilizzo delle tecnologie informatiche*
- Art. 17 Utilizzo dei mezzi di informazione e social media*
- Art. 18 Crescita dei collaboratori*
- Art. 19 Contratti ed altri atti negoziali*
- Art. 20 Vigilanza, monitoraggio e attività formative*
- Art. 21 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice*
- Art. 22 Disposizioni finali*

Art.1 Valori fondamentali e disposizioni di carattere generale

1. L'Ordine dei Medici-Chirurghi e degli Odontoiatri di Livorno – di seguito Ordine - impronta la propria attività ai principi di diligenza, buon andamento, lealtà, trasparenza, imparzialità e buona condotta, il cui perseguimento e realizzazione costituiscono dovere primario e criterio guida dell'operato dei Dipendenti, dei Membri del Consiglio Direttivo e delle Commissioni d'Albo, del Collegio dei Revisori, delle Commissioni Istituzionali e Interne, dei Collaboratori, dei Consulenti, dei Fornitori di beni e di servizi e più in generale, degli Incaricati a qualsiasi titolo dall'Ordine e loro Collaboratori.

2. L'Ordine assicura in ogni sua espressione il rispetto della persona - della sua personalità, dignità ed integrità fisica e psichica ed il benessere sul luogo di lavoro, contrasta ogni discriminazione, esalta e promuove l'onestà intellettuale e morale, il decoro, la correttezza e la lealtà nei rapporti personali e professionali di tutti i soggetti indicati al comma 1.

3. L'Ordine promuove il rispetto di principi, regole, anche morali e comportamenti coerenti con i suddetti valori fondamentali. I principi e le regole contenuti 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 modelli comportamentali diretti ad ispirare condotte conformi ai principi di trasparenza, correttezza, imparzialità, efficienza, lealtà e decoro nei rapporti interni ed esterni. L'osservanza di questi informa tanto l'azione dell'Ordine verso l'esterno quanto i rapporti interni del personale 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.

4. Le presenti disposizioni, da considerarsi integrative a quanto previsto per legge, assumono eguale natura e valenza e i principi ivi contenuti sono redatti in conformità alle linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni dall'ANAC: delibera n. 75/2013, Linee Guida ANAC 177/2020, D.P.R. n. 81/2023 e successive disposizioni in materia.

5. Il Codice, assieme al Piano triennale di prevenzione della corruzione e Trasparenza, è pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ordine alla pagina "Amministrazione Trasparente".

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il Codice si applica ai Dipendenti dell'Ordine – siano essi a tempo indeterminato o a tempo determinato - nonché, per quanto compatibile, ai membri del Consiglio Direttivo, delle Commissioni d'Albo, del Collegio dei Revisori e delle Commissioni Istituzionali e Interne

2. Le disposizioni del Codice di estendono, per quanto compatibili, a tutti i Collaboratori e Consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, Fornitori e/o Affidatari di beni e/o servizi e/o lavori in favore dell'Ordine e loro Collaboratori.

3. I Soggetti, di cui al presente articolo dovranno altresì rispettare anche ogni altra disposizione organizzativa dell'Ordine oltre che del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Art. 3 - Principi generali

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

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e

imparzialità, astenendosi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ordine. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. 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.

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

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

7. Il dipendente esercita la propria attività lavorativa nel rispetto delle leggi istitutive, quale atti normativi fondamentali dell'Ordine, (D. Lgs. C.P.S. 13/09/46 n. 233, D.P.R. 05/04/1950 n. 221; L. 24/07/1985 n. 409, L. 3/2018), dei Regolamenti vigenti e dei Regolamenti interni.

Art. 4 - Regali compensi e altre utilità

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

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura 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, anche sotto forma di sconto, di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 € annuali (anno solare); importo che costituisce altresì il limite complessivo nel quale devono essere considerate cumulativamente tutte le fattispecie accettate da chiunque provenienti.

5. 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 dall'art. 4, comma 6, del Codice Generale, 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, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od 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 i dipendenti addetti 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. 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. Il dipendente ha il dovere di comunicare tempestivamente all'ente eventuali variazioni delle dichiarazioni già presentate.

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 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/alla Segretario/a.
2. Il dipendente, chiamato a svolgere attività o ad assumere decisioni che coinvolgano gli interessi suddetti, è tenuto a comunicare tempestivamente al/alla Segretario/a la sussistenza di tale interesse.
3. Il Segretario/a, ricevuta la comunicazione, deve disporre con proprio provvedimento l'astensione 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

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ordine. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione ai fini dell'accertamento dei fatti.
2. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente è tenuto a segnalare tramite procedura di whistleblowing eventuali situazioni di illecito nell'Ordine, di cui siano venuti 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 al Piano per la Prevenzione della corruzione e della trasparenza adottato dall'Amministrazione.

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'amministrazione secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere sempre garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
3. 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. 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, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Ordine per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento né rendono dichiarazioni pubbliche, anche a mezzo web, social network, blog, forum o altri media, nocive per l'immagine.
2. 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. I dipendenti sono tenuti al segreto d'ufficio e, in ogni caso, devono mantenere la massima riservatezza circa i dati, informazioni e notizie, di cui siano venuti a conoscenza nell'esercizio delle proprie mansioni e funzioni o per ragioni connesse alla carica ricoperta o agli incarichi conferiti. E' fatto, pertanto, divieto di comunicarli o di portarli a conoscenza di terzi e, in casi particolari, anche degli altri dipendenti, e di utilizzarli a fini privati, a proprio vantaggio o ai fini dell'altrui profitto o detrimento.

Art. 11 - Comportamento in servizio

1. Il comportamento dei dipendenti deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra gli Iscritti, l'Utenza in generale e l'Ordine. Nei rapporti con gli Iscritti e con il Pubblico essi dimostrano la massima disponibilità e non ostacolano l'esercizio dei loro diritti; nei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni i dipendenti adottano un linguaggio chiaro e comprensibile. Nei limiti in cui ciò non sia vietato, favoriscono l'accesso degli stessi alle informazioni, a cui abbiano titolo e forniscono tutte le notizie e le informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'Ordine.
2. 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 il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza e svolgono con la dovuta diligenza le mansioni che sono state loro affidate, mantenendo un comportamento corretto ed educato nei confronti degli Organi istituzionali dell'Ordine e dei singoli Componenti di questi, degli Iscritti, di tutti gli altri dipendenti e dei Terzi con i quali entrano in contatto durante l'orario di lavoro.
3. I dipendenti non assumono impegni né fanno promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio o connesse alla carica ricoperta.
4. I dipendenti utilizzano il materiale o le attrezzature di cui dispongono per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio ai fini dello svolgimento delle proprie mansioni o compiti istituzionali ed in ogni caso nel rispetto dei vincoli posti dall'Ordine e si adoperano affinché la gestione delle risorse dell'Ordine per lo svolgimento delle attività amministrative segua una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. I dipendenti utilizzano i permessi di astensione dal lavoro ed i congedi, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. I dipendenti sono tenuti a rispettare l'orario di lavoro in relazione al loro profilo professionale e a registrare la propria presenza in servizio, oraria ed extra- orario (lavoro straordinario).
6. I dipendenti hanno il dovere di comunicare tempestivamente eventuali variazioni delle dichiarazioni, già presentate, di insussistenza di conflitto di interessi.

Art. 12 - Comportamento nello svolgimento della prestazione lavorativa in smart working (lavoro agile) e delle funzioni da remoto

1. I Dipendenti in lavoro agile che svolgano attività al di fuori dei locali dell'Ordine (a titolo esemplificativo e non esaustivo svolgimento in videoconferenza delle riunioni degli Organi dell'Ordine) è richiesto di adottare il principio di ragionevolezza nella scelta dei luoghi per l'esecuzione della prestazione (ambienti indoor e outdoor), evitando luoghi pubblici, aperti al pubblico e, più in generale, accessibili a terzi. Ai Dipendenti è altresì richiesto di evitare luoghi, ambienti, situazioni da cui possa derivare un pericolo per la loro salute e sicurezza.
2. I Dipendenti, anche se trattasi di dotazione personale, verificano ed assicurano il buon funzionamento della strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento della prestazione in modalità agile, la riservatezza delle comunicazioni sia audio che video, l'osservanza del segreto d'ufficio per quanto previsto dalla normativa vigente ed il rispetto delle norme in materia di privacy, l'adozione di meccanismi di sicurezza informatica (es. firewall e antivirus).
3. Nelle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il 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, comprendente, 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 detto diritto.

Art. 13 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con gli utenti e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ente anche a mezzo web, social network, blog, forum o altri media.
3. Nel rapportarsi col pubblico il dipendente adotta un linguaggio comprensibile e flessibile in ragione dell'interlocutore, avendo cura di assistere gli utenti che, per ragioni di età, salute, o altra condizione, si trovino in oggettiva difficoltà nel rapportarsi con la pubblica amministrazione.
4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copia ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.
5. 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.

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

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

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

9. Il dipendente ove necessario diffonde gli strumenti di accesso civico e di trasparenza adottati dall'Amministrazione.

Articolo 14 - Tutela dell'ambiente

1. In un'ottica di perseguimento della sostenibilità ambientale e di contenimento delle spese energetiche, tutti i dipendenti esercitano i propri compiti nel rispetto dei principi di efficacia, economicità ed efficienza e sono pertanto 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, ad un utilizzo scrupoloso e parsimonioso delle risorse messe a disposizione dall'Ordine e nel riciclo, ove possibile, dei rifiuti tramite la corretta attuazione e il rispetto delle norme sulla raccolta differenziata. In tale prospettiva sono da prediligere, a titolo esemplificativo e non tassativo, il ricorso a procedure digitali, la stampa, ove non evitabile, in modalità fronte – retro, in bianco e nero e di risparmio dell'inchiostro.

2. Al termine dell'orario di lavoro o dell'attività all'interno dei locali dell'Ordine, e quando non necessario, i 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.

Art. 15 -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'Ordine assicura un ambiente di lavoro ispirato alla tutela della dignità e dell'inviolabilità della persona e a principi di rispetto e correttezza nei rapporti interpersonali, garantendo a ogni dipendente uguali condizioni senza distinzioni di età, etnia, condizione sociale, opinione politica, convinzione religiosa, genere, sesso ed orientamento sessuale, disabilità e altro ed un trattamento esclusivamente fondato sulle capacità e competenze professionali.

3. Al fine di informare compiutamente i dipendenti dei loro diritti e dei loro obblighi in merito alla prevenzione e alla rimozione di ogni comportamento discriminatorio o molesto ed al fine di mantenere un clima di lavoro rispettoso della dignità di ciascuno, si richiama di seguito la normativa vigente in tema di prevenzione delle discriminazioni:

- Art. 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'eguaglianza 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”;

- Art. 15 L. 300/70, rappresenta la norma principale, a carattere generale, della legislazione ordinaria interna;
 - l'art. 13 L. 300/77, n. 300 ha aggiunto, nel novero delle discriminazioni, quelle riferite alla razza, alla lingua e al sesso.
 - D.lgs. 286/1998, c.d. testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero;
 - art. 4 d.lgs. 216/03, 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.
 - D.lgs.215/03 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. 198/06), 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. L'Ordine attua il principio di parità ed imparzialità di trattamento in ambito occupazionale e lavorativo nei confronti dei dipendenti, dei componenti degli Organi, delle Commissioni istituzionali e Interne, dei Gruppi di Lavoro, dei Collaboratori, dei Consulenti, dei Fornitori e in generale di tutti i Destinatari, e, pertanto, non tollera alcuna forma di discriminazione (di genere, per ragioni politiche, razziale e per origine etnica, sindacale per religione, convinzioni personali, handicap, età, e orientamento sessuale), sia questa diretta o indiretta, di molestia e di violenza; parimenti non è tollerato nessun atto discriminatorio o ritorsivo nei confronti del dipendente che segnali le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 16 - Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa ed istituzionale o ad attività a queste riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Ordine.
2. Fermo restando l'impegno dell'Ordine a mantenere efficienti i propri account istituzionali e ad attivarsi con la massima solerzia in caso di malfunzionamento, l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per lo svolgimento di attività lavorativa ed istituzionale non è di norma consentito, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente non possa accedere all'account istituzionale. In tale caso dovrà essere esplicitato nel messaggio che la necessità di utilizzare l'account personale dipende dall'impossibilità di accedere a quello istituzionale e che l'eventuale risposta a detto messaggio dovrà comunque essere inoltrata all'account istituzionale, salvi i casi di malfunzionamento o temporanea disattivazione di quest'ultimo. Il dipendente deve protocollare o far protocollare la corrispondenza, relativa all'attività lavorativa e/o istituzionale, inviata e ricevuta tramite il proprio account personale ai sensi del presente comma. In ogni caso non possono essere utilizzati account personali nell'ambito di procedimenti disciplinari né per l'assegnazione al destinatario di termini perentori né per comunicazioni contenenti documenti da considerarsi riservati in quanto contraddistinti dalla dicitura "strettamente riservati" ovvero i dati di cui all'art. 9 Reg. 2016/679 (dati che rivelino l'origine razziale, o etnica, opinioni politiche, convinzioni religiose o filosofiche, l'appartenenza sindacale, dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute, alla vita sessuale e all'orientamento sessuale della persona).
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati e si uniforma alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Ordine. Ciascun messaggio in

uscita deve consentire l'identificazione del mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

4. Gli strumenti informatici affidati sono nella disponibilità dei dipendenti primariamente per un fine di carattere istituzionale e/o lavorativo e, pertanto, ne è consentito l'utilizzo 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.

5. I dipendenti sono tenuti ad operare e custodire i beni e gli strumenti informatici (Banche dati, applicativi ecc.) affidati, adottando le cautele necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità e osservano scrupolosamente le misure di sicurezza ed il livello di protezione dati stabiliti dall'Ordine, anche qualora effettuino la prestazione in modalità agile o da remoto.

6. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Ordine, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità per l'Ordine stesso.

Art. 17 - Utilizzo dei mezzi di informazione e social media

1. L'Ordine non utilizza social media, ricorrendo al sito web istituzionale (<https://www.medicilivorno.it/>) quale unico mezzo 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. L'utilizzo scorretto del sito può danneggiare anche gravemente l'immagine dell'Ordine, esponendolo a richieste risarcitorie nel caso vengano pubblicati contenuti offensivi o lesivi del diritto d'autore o di proprietà intellettuale. I dipendenti che gestiscono il sito istituzionale devono pertanto avere un comportamento di massima prudenza, sono responsabili dei contenuti pubblicati, del linguaggio che deve essere appropriato e di natura istituzionale, del materiale fotografico e video utilizzato.

2. L'utilizzo in futuro di social media e/o piattaforme digitali istituzionali è subordinato alla preventiva implementazione del Codice mediante l'adozione di apposita ed idonea social media policy esterna e interna.

3. L'Ordine si riserva di segnalare eventuali casi di violazione della proprietà intellettuale o di abuso dell'identità e dell'immagine dell'Ordine, anche tramite account falsi (cosiddetti fake), ai gestori delle piattaforme e, se necessario, alle autorità giudiziarie competenti.

4. Nell'utilizzo dei propri account personali di social media e di qualsiasi piattaforma digitale, i dipendenti utilizzano ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone non siano in alcun modo attribuibili direttamente o indirettamente all'Ordine e devono astenersi dal pubblicare post, interventi o commenti contenenti opinioni personali in contrasto con l'Ordine, dichiarazioni offensive o altri interventi che possano ledere il prestigio, il decoro o l'immagine dell'Ordine, dei colleghi, dei collaboratori e della pubblica amministrazione in generale.

5. I dipendenti non possono trattare comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio, attraverso conversazioni pubbliche svolte 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.

6. Ai dipendenti è fatto divieto, per ragioni estranee al proprio rapporto con l'Ordine, di divulgare o diffondere informazioni, conversazioni e documenti inerenti direttamente o indirettamente le attività dell'Ordine attraverso l'utilizzo di piattaforme digitali e social media. È fatto altresì divieto di utilizzare su account personali il logo e le immagini di proprietà dell'Ordine.

7. Ai dipendenti è fatto divieto di pubblicare con qualunque mezzo, immagini, foto, video e audio riproducenti, durante lo svolgimento dell'attività lavorativa o istituzionale, Colleghi, Componenti degli Organi dell'Ordine, Collaboratori o Utenti, salva autorizzazione da ciascun interessato, né immagini dei locali in cui svolge l'attività lavorativa o istituzionale, salva autorizzazione del Presidente.

8. 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, i dipendenti nell'uso di piattaforme digitali e dei social media si pongono in modo misurato e ponderato anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum on line, ispirato al rispetto delle altrui opinioni e ai doveri inerenti alla funzione; si astengono dall'utilizzo di parole o simboli idonei ad istigare l'odio o la discriminazione e mantengono 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 per l'Ordine.

9. I dipendenti che accedono ad un social network con un account personale, mediante dispositivo proprio e per motivi estranei all'attività di servizio, non devono sottrarre in ogni caso tempo allo svolgimento dell'attività lavorativa, cui sono tenuti.

Art. 18 - Crescita dei collaboratori

1. L'organizzazione degli uffici dell'Ordine non ha una struttura gerarchizzata, stante le ridotte dimensioni. Il coordinamento delle attività della Segreteria è compito del Consigliere Segretario dell'Ordine, il quale cura la crescita professionale del personale, favorendo occasioni di formazione e di sviluppo, occupandosi, altresì, a titolo esemplificativo e non esaustivo, di:

- valutare i contributi e gli apporti dei dipendenti sulla base del merito e dei risultati conseguiti, adoperandosi per una equilibrata distribuzione dei carichi di lavoro, contrastando ogni forma di discriminazione, di mobbing e di molestie personali;
- instaurare un ambiente di lavoro aperto e collaborativo, adottando ogni altra misura che faciliti il benessere organizzativo di tutti i dipendenti;
- favorire in ogni modo la diffusione di buone prassi e di esempi di innovazione in un'ottica tendente a rafforzare l'immagine dell'Ordine;
- sul piano individuale, consentire la valorizzazione delle capacità e delle competenze dei singoli, se del caso anche attraverso la definizione di percorsi di sviluppo e crescita professionale;
- sul piano organizzativo, tener conto dei risultati per il miglioramento dell'intera organizzazione dell'Ordine e dei servizi da essa erogati.

2. In presenza di dirigenti, titolari di incarico dirigenziale o di funzionari responsabili di posizione organizzativa, si applica a costoro l'art. 13 del Codice Generale.

Art. 19 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Ordine, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, i dipendenti non ricorrono a mediazione di terzi, né corrispondono o promettono 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'Ordine abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. I dipendenti non concludono, per conto dell'Ordine, contratti d'appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano 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 ("Contratti conclusi mediante moduli o formulari"). Nel caso in cui l'Ordine concluda contratto d'appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali 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.

3. 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'Ordine, ne informa per iscritto l'RPCT ed il Presidente dell'Ordine. Se i soggetti interessati siano il Presidente ovvero il

Presidente ed il Vicepresidente, la comunicazione va effettuata, oltre all'RPCT, rispettivamente al Vicepresidente e al componente più anziano del Consiglio Direttivo. Se il soggetto interessato è lo stesso RPCT, la comunicazione va effettuata al Presidente dell'Ordine.

4. Il 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 o dei quello dei collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, l'RPCT ed il Presidente dell'Ordine.

Art. 20 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Il Presidente dell'Ordine, il Consigliere Segretario e l'RPCT:

- vigilano sull'applicazione del Codice Generale e del presente Codice;
- curano l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'Ordine, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando la protezione delle persone che segnalano violazioni nel rispetto della normativa vigente.

2. L'RPCT cura:

- la diffusione della conoscenza del Codice Generale e del presente Codice ai Destinatari;
- il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, D.lgs. n.165 del 2001;
- la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ordine;
- la 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 nei confronti dei dipendenti 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. Ai dipendenti e ai Titolari di incarichi istituzionali 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. Le attività di cui al presente comma includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in caso di passaggio a ruoli o funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

Art. 21 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice rappresenta violazione di un principio etico ed integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.

2. Per i Dipendenti dell'Ordine essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Ordine.

3. Ferma restando la previsione in sede di contrattazione collettiva di ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice, 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 ai seguenti articoli del Codice Generale: 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità

e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui ai seguenti articoli del Codice Generale: 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, nonché gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

4. Per i Membri del Consiglio Direttivo, delle Commissioni di Albo, per la parte elettiva del Collegio dei Revisori dei Conti, per i Membri delle Commissioni Istituzionali e Interne e per gli Iscritti inseriti in Gruppi di Lavoro istituiti o istituendi dall'Ordine, la violazione degli obblighi previsti dal Codice Generale e dal presente Codice richiama l'art. 64, ultimo comma, del Codice Deontologico e pertanto può essere oggetto di valutazione disciplinare.

5. Posto che gli obblighi di condotta previsti dal Codice si estendono, in quanto compatibili, ai Destinatari di cui all'art. 2, comma 2, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o delle forniture di beni o servizi, ovvero in altro documento avente natura negoziale e regolativa, l'Ordine inserisce e fa sottoscrivere apposite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto per il caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice Generale e dal presente Codice. La competenza a deliberare la risoluzione o la decadenza del rapporto spetta al Consiglio Direttivo. Quando risultino fatti, che possano costituire violazione dei predetti Codici, il Presidente dell'Ordine assegna al Destinatario termine di 30 giorni per rendere chiarimenti scritti, informandolo contestualmente del diritto a prendere visione nelle more degli atti e documenti relativi alla violazione e della facoltà di chiedere nello stesso termine di 30 giorni, in aggiunta o in alternativa ai chiarimenti scritti, di essere sentito dal Consiglio Direttivo e che dell'audizione verrà redatto verbale.

6. Restano ferme le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel Codice Generale e 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 dei Destinatari.

Art. 22 - Disposizioni finali

1. L'Ordine dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" e inviandolo tramite e-mail a tutti i Destinatari.

2. L'Ordine, 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 Generale e del presente Codice. Parimenti all'atto dell'immissione nelle funzioni dei Membri degli Organi, delle Commissioni e dei Gruppi di Lavoro, nonché all'atto della stipula del contratto con i Destinatari di cui all'art. 2, comma 2.

3. Per quanto concerne, specificamente, i collaboratori dei Fornitori di beni o servizi, all'atto della stipula del contratto verrà consegnato il Codice Generale ed il presente Codice, con esplicita disposizione, affinché il Contraente lo metta, a sua volta, a disposizione di tutti coloro che in concreto svolgano attività, sia in loco che non, in favore dell'Ordine.

Allegato al presente codice e parte integrante dello stesso: - ALL. 1 Linee guida sull'uso degli strumenti informatici.