



ORDINE DELLA PROFESSIONE DI OSTETRICA DELLA PROVINCIA DI TERNI

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

INDICE

Art.1 Disposizioni di carattere generale.....	3
Art.2 Ambito di applicazione.....	3
Art.3 Principi generali.....	4
Art.4 Regali, compensi e altre utilità.....	5
Art.5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	6
Art.6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitto d’interesse.....	7
Art.7 Obbligo di astensione.....	7
Art.8 Prevenzione della corruzione.....	8
Art.9 Trasparenza e Tracciabilità.....	10
Art.10 Comportamento nei rapporti privati.....	10
Art.11 Comportamento in servizio.....	10
Art.12 Rapporti con il pubblico.....	11
Art.13 Disposizioni particolari per i dirigenti.....	13
Art.14 Contratti e altri atti negoziali.....	15
Art.15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative.....	16
Art.16 Costituzione dell’Ufficio dei procedimenti disciplinari.....	17
Art.17 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice.....	18
Art.18 Disposizioni finali.....	18

Si specifica che l'Ordine della Professione di Ostetrica della provincia Terni non ha alcun dipendente nel proprio organico, ma ha inteso adottare il presente codice qualora se ne ravvedesse la necessità.

Art.1 DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

- A. Il presente documento “Codice Ordine” adottato ai sensi dell’art.54, comma 5, del D.Lgs. n.165/2001 e dell’art.1, comma 2, del D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, integra e specifica, secondo le peculiarità della stessa amministrazione, gli obblighi stabiliti dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici “Codice generale”, cui si fa rinvio per quanto non espressamente regolato.
- B. Le disposizioni del presente codice di comportamento costituiscono integrazione e specificazione degli obblighi di integrità, diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che devono caratterizzare il corretto comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi del Codice di comportamento generale dei dipendenti pubblici adottato con D.P.R. 16 aprile 2013 n.62.

Art.2 AMBITO DI APPLICAZIONE

- A. Le disposizioni del Codice Ordine si applicherebbero al personale dirigente e non dirigente, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, dipendente dell’Ordine della Professione di Ostetrica della provincia di Terni se esistente, ivi inclusi i dirigenti e chiunque presti il proprio servizio o la propria professionalità all’Ordine, anche in forma di comando, assegnazione temporanea, distacco.
- B. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, in quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari delle cariche e a tutti i componenti degli organi di indirizzo politico-amministrativo e di controllo, ai soggetti responsabili, e ai loro collaboratori, delle imprese fornitrici di lavori, beni e servizi, che abbiano rapporti contrattuali con l’Ordine della Professione di Ostetrica della provincia di Terni.
- C. A tal fine, negli atti di nomina o di incarico, nei disciplinari o nei contratti, l’Ordine della Professione di Ostetrica della provincia di Terni provvederà ad inserire un’apposita disposizione e clausola di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Art.3 PRINCIPI GENERALI

- A. All’atto dell’assunzione in servizio, il dipendente si impegna ad osservare il Codice con la sottoscrizione del contratto di lavoro, recante apposita clausola, di specifico

atto d'impegno in caso di distacco, comando o assegnazione temporanea presso l'Ordine della Professione di Ostetrica della provincia di Caserta.

- B. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo lo Stato e il Paese, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, ai sensi dell'art.97 della Costituzione.
- C. 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 e rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto d'interessi, ed 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.
- D. Il dipendente svolge l'attività lavorativa con l'impegno necessario al proficuo espletamento dei propri compiti e comunica preventivamente all'Ordine lo svolgimento di incarichi, retribuiti o a titolo gratuito, non soggetti alla previa autorizzazione dell'Ordine, ai sensi dell'art.53 del D. Lgs. n.165/2001.
- E. Nell'uso dei beni di cui dispone per ragioni d'ufficio, il dipendente si comporta in modo da poter sempre giustificare tale uso come conforme al corretto esercizio della propria attività lavorativa secondo il criterio generale della diligenza del buon padre di famiglia.
- F. Il comportamento del dipendente è improntato alla collaborazione tra l'Ordine e i soggetti interessati a qualunque titolo all'attività dell'Ordine medesimo. A tal fine, nelle comunicazioni manifesta disponibilità e cortesia, usando un linguaggio semplice, motivando sempre le risposte, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.
- G. 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.
- H. 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.

Art.4 REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

A. Il dipendente non chiede o sollecita, né 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 o sollecita, né accetta 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.

B. 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.

C. I dipendenti in servizio presso uffici preposti all'acquisizione di beni, servizi e forniture, all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione o comunque ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con e senza effetti economici diretti e immediati per il destinatario, all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, alla vigilanza e controllo, all'assunzione del personale e alle progressioni in servizio, non chiede o sollecita né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità da parte di soggetti che possano avere interessi diretti o indiretti, nelle attività svolte dai predetti uffici.

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

E. 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 €, anche sotto forma di sconto.

F. Il bene o servizio o altra utilità offerto al dipendente come regalo, di modico valore, che, sommato al valore di eventuali altri beni o altre utilità già accettati dallo stesso dipendente dal medesimo soggetto nel corso di un anno solare, comporti il superamento della soglia di 150 € annui, è restituito o devoluto

all'Ordine.

G. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

H. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art.5 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto all'atto dell'assunzione e, successivamente, non oltre i 15 giorni dall'adesione, al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria partecipazione 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.

La comunicazione è conservata agli atti dell'ufficio.

Il 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 D'INTERESSE

A. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio o al momento dell'assunzione dell'incarico, è tenuto a rendere dichiarazione scritta al responsabile della struttura di appartenenza in ordine a 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:

1) 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;

2) 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.

B. In caso di insussistenza di interessi, il dipendente rende dichiarazione negativa.

C. 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.

D. Nel caso sopraggiungano situazioni di interessi propri o di parenti o di affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, il dipendente rende tempestivamente dichiarazione scritta aggiornata in ordine ai rapporti di cui al comma 1.

Art.7 OBBLIGO DI ASTENSIONE

A. 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, 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 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. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convivenza.

B. Ai sensi dell'art.6-bis della legge n.241/1990 e successive modificazioni, nel caso di conflitto di interessi, anche solo potenziale, è fatto obbligo per il responsabile del procedimento di astenersi, per il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale e per i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali.

C. Il dipendente che si trovi in una situazione di conflitto d'interessi formula dichiarazione motivata, in forma scritta, al dirigente sovraordinato, come individuato nelle disposizioni successive.

D. Qualora la situazione di conflitto d'interessi leda l'imparzialità dell'azione amministrativa, il dirigente destinatario della dichiarazione avoca a sé la trattazione dell'attività o provvede alla sostituzione del dipendente in conflitto d'interessi o motiva espressamente le ragioni che consentono al dipendente medesimo l'espletamento dell'attività.

E. La dichiarazione di cui al comma 3 viene acquisita agli atti dell'ufficio unitamente alle determinazioni assunte dal competente dirigente.

F. Nel caso in cui anche il dirigente o il soggetto che riceve la dichiarazione si trovi in conflitto d'interessi, lo stesso dovrà rimettere la valutazione della situazione di conflitto riguardante il dipendente, unitamente alla propria, al dirigente sovraordinato o ad altro soggetto.

G. Il dirigente destinatario della comunicazione di conflitto d'interesse, previa

acquisizione di sommarie informazioni e documenti relativi al rapporto dichiarato, esaminate le circostanze, valuta la situazione e risponde tempestivamente per iscritto al dipendente.

Art.8 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

A. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti presso l'Ordine ed in particolare rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e l'Integrità (PTPCT) dell'Ordine, presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al RPCT eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

B. Ai sensi dell'art.54-bis, comma 1, D.Lgs. n.165 del 30 marzo 2001 e successive modificazioni, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art.2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti o all'ANAC, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

C. Il dipendente che effettua la segnalazione gode della tutela dell'anonimato in ogni contesto inerente la segnalazione.

D. I destinatari delle segnalazioni adottano ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità ai sensi dell'art.54-bis del D. Lgs. N.165/2001. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli art.22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni.

E. Le disposizioni a tutela dell'anonimato di cui al presente articolo, oltreché quelle di esclusioni dell'accesso documentale, non si applicano nei casi in cui la legge non lo consenta come nel caso di indagini penali, tributarie e amministrative.

F. I dipendenti che a qualunque titolo vengano a conoscenza della segnalazione e dell'identità del segnalante sono tenuti al rispetto dell'obbligo di riservatezza.

G. Ai sensi dell'art.54-bis, comma 2, D. Lgs. n.165/2001, nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su

accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione che l'Ordine ha l'onere di intraprendere.

H. Qualora la contestazione sia fondata in tutto o in parte sulla segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata unicamente a soggetti autorizzati, ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

I. Nel caso in cui il dipendente ritenga di aver subito una discriminazione, per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

L. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

M. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, valutata la sussistenza degli elementi, effettua la segnalazione della situazione al dirigente sovraordinato al dipendente che ha operato la discriminazione.

N. Il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa, nonché verifica se ricorrono gli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

Art.9 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

A. Il dipendente assicura il tempestivo adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni, secondo le disposizioni normative vigenti e in conformità con il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e l'Integrità dell'Ordine, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

B. Il dipendente, nello svolgimento della propria attività lavorativa, utilizza sistemi di gestione digitale dei flussi documentali, messi a disposizione dall'Ordine, anche al fine di garantire la costante tracciabilità dei documenti e dei processi decisionali adottati.

Art.10 COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

A. 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'amministrazione per ottenere utilità, per sé o per altri, che non gli spettino.

Art.11 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

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

B. Il dipendente impronta la propria attività a equità, ragionevolezza e obiettività, e motiva adeguatamente le proprie scelte, tenendo conto dei ruoli e delle responsabilità rivestiti dagli altri dipendenti.

C. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

D. Il dipendente rispetta l'orario di lavoro e adempie correttamente alla timbratura delle presenze e, qualora debba assentarsi per motivi personali, fornisce preventiva comunicazione al dirigente sovraordinato, effettuando con puntualità le timbrature in uscita e rientro nella sede di servizio.

E. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio, e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio, nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione, nel rispetto dell'efficienza e dell'economicità dell'azione pubblica nonché delle indicazioni previste in materia di sicurezza, al fine di non compromettere la funzionalità dei beni e la protezione dei sistemi informatici.

F. Il dipendente si impegna al rispetto delle norme di legge e regolamentari e delle disposizioni interne dell'Ordine della Professione di Ostetrica della provincia di Terni in materia di tutela del diritto alla parità e pari opportunità, di valorizzazione del benessere organizzativo e di contrasto delle discriminazioni nei luoghi di lavoro, delle disuguaglianze e di tutte le forme di violenza morale o psicologica. I dipendenti devono tenere comportamenti ed assumere atteggiamenti rispettosi e corretti nei confronti dei colleghi evitando condotte, anche a sfondo sessuale, moleste, aggressive, denigratorie o vessatorie tali da ledere la salute, la professionalità o la dignità della persona.

Art.12 RAPPORTI CON IL PUBBLICO

- A. Il dipendente in rapporto con il pubblico o con gli utenti dell'Ordine si identifica o si fa riconoscere ed opera con 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, favorendo e promuovendo l'uso della posta elettronica certificata per la corrispondenza in entrata e per quella in uscita; per le comunicazioni interne all'Ordine predilige i mezzi telefonici e telematici.
- B. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'Ordine e, 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.
- C. 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.
- D. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei principi d'integrità ed imparzialità dell'azione amministrativa, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che risultino offensive o che possano nuocere all'immagine dell'Ordine.
- E. Nella partecipazione a convegni, seminari, manifestazioni pubbliche, comunque denominate, corsi di formazione e nelle pubblicazioni che vertono su materie di competenza dell'Ordine, il dipendente, ove non sia stato espressamente incaricato dall'Ordine, è tenuto a precisare che le opinioni espresse hanno carattere personale e non impegnano in alcun modo la responsabilità dell'Ordine.
- F. Il dipendente che intende utilizzare a scopi scientifici o intellettuali dati in possesso dell'Ordine, comunica preventivamente al proprio superiore gerarchico le informazioni che ritiene di utilizzare, per consentire di verificare l'esclusione della violazione di diritti di terzi.
- G. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio e di fornire agli utenti informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
- H. Il dipendente preposto dell'Ordine fornisce informazioni sulla struttura, gli uffici, i servizi, gli orari, sui requisiti necessari per l'attuazione dei procedimenti di competenza dell'Ordine, agevola l'accesso ai documenti amministrativi in applicazione delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di accesso e trasparenza e, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, rileva il grado di soddisfazione dell'utenza per i servizi erogati dall'Ordine e riceve le segnalazioni di eventuali disservizi.

I. Il dipendente, compatibilmente con le norme sulla trasparenza dell'azione amministrativa, osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, il dipendente cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'Ordine.

Art.13 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

A. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art.19, comma 5-bis e comma 6, del D. Lgs. n.165/2001, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti ed anche ai componenti degli organi di indirizzo politico-amministrativo e di controllo laddove compatibili.

B. Il dirigente 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 per l'assolvimento dell'incarico.

C. Il dirigente osserva le regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro e vigila sul rispetto delle stesse da parte dei propri dipendenti e, a tal fine, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Ordine le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto d'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. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

D. Il dirigente rende una dichiarazione sull'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità di incarichi previsti dalle vigenti disposizioni legislative, mediante apposito modello predisposto dall'Ordine, alla ricezione della comunicazione dell'avvio del procedimento di conferimento di incarico di funzione dirigenziale o altro incarico.

E. Il dirigente rende annualmente, nei termini e nei modi stabiliti dall'Ordine, una dichiarazione sull'insussistenza della cause di incompatibilità di incarichi previsti dalle vigenti disposizioni legislative.

F. Il dirigente 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 e cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

G. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e corretti tra i collaboratori fondati su principi di eguaglianza, non discriminazione e reciproco rispetto della dignità personale e professionale e favorendo la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

H. Il dirigente 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, assicurando parità di trattamento a tutti i propri collaboratori.

I. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità, e per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

L. Il dirigente responsabile dell'ufficio tiene conto delle eventuali deviazioni dall'equilibrata ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti che determinino un aggravio per il lavoro degli altri dipendenti e una disfunzione del servizio.

M. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

N. Il dirigente 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'Ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari, prestando ove richiesta la propria collaborazione. Il dirigente provvede altresì, ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art.54-bis del D. Lgs. n.165/2001, e intraprende ogni iniziativa utile alla rimozione di eventuali discriminazioni riconducibili all'attività di segnalazione.

O. Il dirigente rispetta le prescrizioni contenute nel PTPCT dell'Ordine e adempie agli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni e vigila sull'osservanza degli stessi da parte dei dipendenti.

Art.14 CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI

A. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Ordine, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione né per facilitare o aver facilitato la conclusione e l'esecuzione del contratto.

B. Il dipendente non conclude, per conto dell'Ordine della Professione di Ostetrica della provincia di Caserta, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art.1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Ordine concluda contratti di 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, costui si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

C. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art.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 il dirigente dell'ufficio.

D. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente o qualunque altro soggetto cui sia demandato il potere di concludere accordi o di adottare decisioni in merito, questi informa per iscritto il dirigente apicale o il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

E. 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 su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art.15 VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

A. Ai sensi dell'art.54, comma 6, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n.165, vigilano sull'applicazione del Codice e delle disposizioni previste nel PTPCT dell'Ordine, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, il Responsabile della prevenzione della corruzione, l'Organismo Indipendente di Valutazione o struttura equivalente e l'ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari.

B. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Ordine si avvale dell'ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari le cui attività si conformano alle previsioni contenute nel PTPCT dell'Ordine.

C. L'Ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art.55-bis e seguenti del D. Lgs. n.165/2001, cura l'aggiornamento del presente Codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art.54-bis del D.Lgs. n.165/2001.

D. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento presso l'Ordine, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'art.54, comma 7, del D. Lgs. n.165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità Nazionale

Anticorruzione, di cui all'art.1, comma 2, della legge 6 novembre 2012 n.190, dei risultati del monitoraggio.

E. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari opera in raccordo con il predetto Responsabile della prevenzione della corruzione.

F. Nel Piano triennale della formazione dell'Ordine sono programmate, anche in conformità con le previsioni del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e l'Integrità, 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 D.P.R. 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.

Art.16 COSTITUZIONE DELL'UFFICIO DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

L'art.55-bis, comma 4, del D. Lgs. n.165/2000, come modificato dall'art.69 del D. Lgs. 150/2009, in vigore dal 15/11/2009, stabilisce che ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento, individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari (U. P. D.) e che la funzione di detto ufficio è quella di contestare l'addebito al dipendente, istruire il procedimento disciplinare e adottare l'atto conclusivo del procedimento (la sanzione).

L'art.12-bis del medesimo D. Lgs. 165/2000 dispone che "le amministrazioni pubbliche provvedono, nell'ambito dei rispettivi ordinamenti, ad organizzare la gestione del contenzioso del lavoro anche creando appositi uffici in modo da assicurare l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie".

Ai sensi dell'art.55-bis del D. Lgs. n.165/2000, come modificato dall'art.69 del D. Lgs. 150/2009, sono individuate nuove forme e termini del procedimento disciplinare. Le infrazioni e le sanzioni superiori al rimprovero verbale sono state modificate dal D. Lgs. 150/2009 rispetto a quanto previsto nei contratti collettivi vigenti; il procedimento disciplinare risulta altresì diversificato in relazione a due fattori: la gravità dell'infrazione e la presenza o meno del responsabile dell'area con qualifica dirigenziale.

Le sanzioni si distinguono in tre categorie di gravità:

- a) Rimprovero verbale;
- b) Sanzioni di minore gravità (superiore al rimprovero verbale e inferiore alla sospensione del servizio con la privazione della retribuzione per non più di 10 giorni);
- c) Sanzioni di maggiore gravità (quando la sanzione è superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni).

Non essendo presente presso l'Ordine della Professione di Ostetrica della provincia di Terni personale dipendente, non si ravvisa la situazione in cui sia

necessario istituire un Ufficio per i procedimenti disciplinari. Detto ufficio sarà costituito nel momento in cui l'Ordine dovesse assumere personale alle proprie dipendenze.