CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'ENTE
ORDINE DELLA PROFESSIONE DI OSTETRICA DI RAVENNA
ANNO 2025

ADOTTATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO N. 19/2025 DEL 18/06/2025
(ai sensi dell'art. 54 del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e a norma del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, come modificato dal D.P.R. n. 81/2023)

Sommario

	Pag.
Premessa - Disposizioni di carattere generale	3
Articolo 1 - Ambito di applicazione	3
Articolo 2 - Regali, compensi ed altre utilità	4
Articolo 3 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	5
Articolo 4 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	5
Articolo 5 - Obbligo di astensione	6
Articolo 6 - Prevenzione della corruzione e segnalazione di illeciti	6
Articolo 7 - Trasparenza e tracciabilità	8
Articolo 8 - Comportamento nei rapporti tra privati	8
Articolo 9 - Comportamento in servizio	8
Articolo 9 BIS – Obbligo di riservatezza	10
Articolo 9 TER – Tecnologie informatiche	11
Articolo 9 QUATER - Prestazione lavorativa in modalità agile	11
Articolo 9 QUINQUIES - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media	11
Articolo 9 SEXIES - Trattamento e gestione dei dati personali	11-12
Articolo 10 - Rapporti con il pubblico	12-14
Articolo 11 - Disposizioni particolari per i dirigenti	14-15
Articolo 12 - Disposizioni particolari per i Consiglieri dell'Ente	15-16
Articolo 13 - Contratti ed altri atti negoziali	16

Piazza Bernini n.2 - 48124 Ravenna; Tel. 0544/402543 - Fax 0544/404063 – PEC: ravennaost@pec.aruba.it

	Pag.
Articolo 14 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative	16-17
Articolo 15 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	17
Articolo 16 - Disposizioni finali e di adeguamento	17-18
Articolo 17 - Entrata in vigore	18

ADOTTATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO N. 19/2025 DEL 18/06/2025

Premessa - Disposizioni di carattere generale

1. Ai sensi dell'art. 54 del D.lgs., n. 165/2001 e s.m.i., ciascuna pubblica amministrazione definisce un proprio Codice di Comportamento che integra e specifica il Codice di Comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013.

2. Il presente Codice, adottato dall'organo di indirizzo politico dell'ente nella seduta del 18/06/2025 con procedura aperta alla partecipazione, rappresenta uno degli strumenti per l'attuazione degli obiettivi di cui alla Legge n. 190/2012 per la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione.

3. 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.

Articolo 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente Codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti dell'Ente, di qualsiasi qualifica e/o categoria contrattuale, in conformità alle disposizioni del D.M. 28 novembre 2002, del vigente C.C.N.L. per il personale non dirigente del comparto degli enti pubblici non economici, dell'art. 54, comma 5, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

2. Le disposizioni previste nel presente Codice si applicano, inoltre, per quanto compatibili a tutti i Consiglieri componenti del Consiglio dell'Ente, nonché, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del Consiglio, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Ente, dei soggetti nominati Revisori dei Conti e dei Componenti del Consiglio di Disciplina.

3. Ogni soggetto indicato al punto precedente dovrà essere a conoscenza del contenuto del presente Codice e dovrà essere inserita, in futuri atti di incarico, di contratto, di bando, o altri documenti aventi natura negoziale e regolativa, apposita clausola che preveda la condizione dell'osservanza dei Codici di comportamento, nonché la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi comportamentali.

Articolo 2 - Regali, compensi ed altre utilità

1. Ai sensi di quanto già previsto dal Codice Generale di cui al D.P.R. n. 62/2013 e nel rispetto del principio di integrità, il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali compensi o altre utilità, il cui modico valore non costituisca segno di mera cortesia.

Piazza Bernini n.2 - 48124 Ravenna; Tel. 0544/402543 - Fax 0544/404063 – PEC: ravennaost@pec.aruba.it

2. Il modico valore di regali o altre utilità è fissato in euro 150,00, riferito all'anno solare equale limite complessivo nel quale il dipendente deve considerare, cumulativamente, tutte le fattispecie accettate, da chiunque provenienti; in particolare, si precisa che:

a) è, comunque, fatto divieto, indipendentemente dal valore, accettare qualsiasi forma di regalo o utilità che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio;

b) è fatto sempre divieto di ricevere doni in danaro, a prescindere dal valore;

c) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.

3. Il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (d'ora in avanti RPCT) il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo, il quale riferirà al Consiglio e questo disporrà per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente deciderà le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'Ente stesso.

4. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice generale, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:

a) sono o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

b) hanno o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

c) sono, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo. I dipendenti, a tal fine, effettueranno specifica comunicazione al RPCT dell'Ente.

Articolo 3 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Il dipendente deve comunicare al Presidente dell'Ente o al RPCT, entro 30 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio ufficio di appartenenza, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati; nel caso del Presidente, la comunicazione andrà inoltrata al RPCT.

Piazza Bernini n.2 - 48124 Ravenna; Tel. 0544/402543 - Fax 0544/404063 – PEC: ravennaost@pec.aruba.it

2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Articolo 4 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, deve fornire idonea comunicazione il Presidente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) 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;

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 dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge,
di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado; il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista deve essere data per iscritto, al Presidente dell'Ente – nel caso del Presidente, la comunicazione andrà inoltrata al RPCT:

a) entro 60 giorni dall'approvazione del presente codice;

b) all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro;

c) entro 30 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

4. Il dipendente ha il dovere di comunicare tempestivamente all'ente eventuali variazioni
delle dichiarazioni già presentate.

Articolo 5 - 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 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 e in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Piazza Bernini n.2 - 48124 Ravenna; Tel. 0544/402543 - Fax 0544/404063 – PEC: ravennaost@pec.aruba.it

2. La comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni è effettuata per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico dell'affare e/o procedimento, al Presidente, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima; nel caso del Presidente, la comunicazione andrà inoltrata al RPCT.

3. Il Presidente, esaminata la comunicazione e verificato il dovere di astensione, entro 15 giorni, affiderà l'incarico ad altro dipendente ovvero riferirà al Consiglio per le necessarie determinazioni.

4. Il Presidente, per il tramite della Segreteria, cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione e ne predispone apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.

Articolo 6 - Prevenzione della corruzione e segnalazione di illeciti

1. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza adottato ogni anno dal Consiglio entro il 31 gennaio.

2. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione; in particolare, è tenuto a dare riscontro, con sollecito adempimento e senza ritardo, ad ogni richiesta di comunicazione dati o altra informazione richiesta.

3. Ai fini di una corretta applicazione e gestione dell'eventuale adozione della misura della rotazione straordinaria, ai sensi dell'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del D.lgs. n. 165/2001, è dovere del dipendente interessato da procedimenti penali per condotte di natura corruttiva, immediatamente e non appena ne abbia avuto cognizione, segnalare immediatamente all'Ente l'avvio di tali procedimenti.

4. Il dipendente – e gli altri soggetti individuati Whistleblower dalla vigente normativa - procede alla segnalazione al RPCT/Gestore delle segnalazioni delle condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza nel proprio contesto lavorativo, in base a quanto previsto dal D.lgs. 10 marzo 2023, n. 24, utilizzando la piattaforma informatica online Whistleblowing PA e il canale di segnalazione in forma orale, che utilizza strumenti di crittografia e garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante e del contenuto della segnalazione nonché della relativa documentazione, accessibile dal sito internet istituzionale.

5. Il RPCT/Gestore delle segnalazioni, ricevuta la segnalazione, sarà tenuto a svolgere una prima istruttoria circa i fatti segnalati.

6. La segnalazione anonima è trattata come una segnalazione ordinaria e, dunque, non ai sensi del D.lgs. n. 24/2023; le segnalazioni, anche se inviate in forma anonima in prima istanza, potranno

Piazza Bernini n.2 - 48124 Ravenna; Tel. 0544/402543 - Fax 0544/404063 – PEC: ravennaost@pec.aruba.it

essere successivamente integrate con le generalità del segnalante ai fini di acquisire l'eventuale tutela legale, oltre alla priorità di gestione.

7. Tutte le segnalazioni, nel rispetto della tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, al ricorrere di determinate condizioni previste dal D.lgs. n. 24/2023, potranno essere inviate anche tramite il canale esterno presso ANAC oppure ricorrendo alla divulgazione pubblica; rimane naturalmente salvo il dovere di rivolgersi all'Autorità giudiziaria ove ne ricorrano i presupposti.

8. Laddove dalla segnalazione emergessero profili di rilievo penale e di danno erariale, l'Ente provvederà a trasmettere la notizia di illecito alle competenti Autorità giudiziarie e, solo su richiesta delle stesse, fornirà l'identità del segnalante.

9. Nel caso in cui si riceva erroneamente una segnalazione di whistleblowing, il dipendente è tenuto a trasmetterla immediatamente, e comunque entro sette giorni dal suo ricevimento, al RPCT/Gestore delle segnalazioni, dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante.

Articolo 7 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente osserva tutte le misure previste in materia di trasparenza amministrativa nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza adottato ogni anno dal Consiglio entro il 31 gennaio.

2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Ente: - secondo le disposizioni normative vigenti ed in conformità alla sezione del Piano Triennale dedicato alla trasparenza amministrativa; - prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

3. Il dipendente collabora con il RPCT ed è tenuto, nell'esercizio delle proprie funzioni e del proprio ruolo, ad agire nel pieno rispetto delle procedure, delle modalità e dei tempi riportati nel PTPCT, a cui si rinvia.

4. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, soggetto a protocollazione e/o condiviso con il Consiglio attraverso uno specifico punto all'o.d.g., che consenta in ogni momento la replicabilità: a tal fine, il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale; inoltre, i dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal RPCT.

Piazza Bernini n.2 - 48124 Ravenna; Tel. 0544/402543 - Fax 0544/404063 – PEC: ravennaost@pec.aruba.it

Articolo 8 - Comportamento nei rapporti tra privati

1. Nei rapporti tra privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:

a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;

b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;

c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;

d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni o immagini inerenti all'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;

e) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'ente.

2. Nei rapporti con altre amministrazioni, al dipendente è fatto divieto di: promettere uno scambio di favori; chiedere di parlare con i superiori facendo leva sulla propria posizione gerarchica; diffondere informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi; chiedere ed offrire raccomandazioni e presentazioni.

3. Nei rapporti con soggetti privati, è fatto divieto di anticipare il contenuto e l'esito di procedimenti; avvantaggiare o svantaggiare i competitori; facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici; partecipare a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione di appartenenza, senza averla preventivamente informata.

Articolo 9 - Comportamento in servizio

1. Il Presidente ripartisce i carichi di lavoro, tra i dipendenti, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione, tenuto anche conto anche della semplicità dell'organizzazione dell'Ente e la mancanza di uffici o strutture complesse.

2. Il Presidente deve rilevare e tenere conto, ai fini della valutazione individuale, nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti, delle eventuali deviazioni dall'equae simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

3. I dipendenti hanno il dovere di rispettare scrupolosamente l'orario di lavoro e di adempiere alle formalità prescritte dall' Ente per la rilevazione delle presenze; devono, altresì, utilizzare i permessi di astensione, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.

Piazza Bernini n.2 - 48124 Ravenna; Tel. 0544/402543 - Fax 0544/404063 – PEC: ravennaost@pec.aruba.it

4. Il Presidente deve vigilare sul rispetto degli obblighi di cui al punto precedente, evidenziando le eventuali deviazioni e riferendo all'UPD le pratiche scorrette.

5. I dipendenti hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Ente il mutamento del proprio domicilio e/o della propria residenza, sia durante il servizio, sia durante i congedi per malattia e infortunio.

6. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche e, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.

7. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega la massima diligenza - mantenendo altresì la funzionalità e il decoro degli ambienti -, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo ad esso impartite con circolari o altre modalità informative; inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.

8. Al termine dell'orario di lavoro tutte le apparecchiature in dotazione o assegnate devono essere controllate e spente; qualora il dipendente accerti la presenza di difetti di funzionamento delle apparecchiature a lui affidate dovrà darne tempestiva comunicazione
al Consigliere Segretario e adottare immediatamente tutte le misure idonee (nel rispetto delle norme di sicurezza ed antinfortunistiche) per impedire che si determinino situazioni di pericolo o di danno.

9. Le prestazioni eccedenti l'orario ordinario di lavoro devono essere autorizzate dall'Ente, il dipendente non può trattenersi nei luoghi di lavoro oltre l'orario di servizio prescritto, ovvero farvi ritorno dopo tale orario, se non per ragioni di servizio e previa autorizzazione dell'Ente e è vietato al personale dipendente di allontanarsi dal luogo di lavoro durante l'orario di servizio senza l'autorizzazione dell'Ente.

10. Il dipendente si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web, i social network, i blog, i forum, commenti informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine dell'amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.

11. Con particolare riguardo all'utilizzo delle tecnologie informatiche, nell'adempimento dei propri compiti il dipendente:

a) non utilizza software diversi da quelli autorizzati ed installati dall'amministratore di sistema;

Piazza Bernini n.2 - 48124 Ravenna; Tel. 0544/402543 - Fax 0544/404063 – PEC: ravennaost@pec.aruba.it

b) non lascia accessibile ad altri la propria postazione lavorativa, nel rispetto delle disposizioni relative al controllo dei sistemi informatici;

c) non utilizza né si presta ad utilizzare le credenziali di altri dipendenti o di membri del Consiglio per l'accesso ad aree o sistemi protetti, ivi incluso il certificato di firma digitale e lo SPID;

d) utilizza i servizi telematici, telefonici e informatici dell'ufficio esclusivamente per fini istituzionali, fatte salve situazioni personali di natura eccezionale;

e) partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali, al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate al contenimento dei costi e al rispetto dell'ambiente.

12. Il dipendente adegua il proprio comportamento alla prevenzione e al contrasto del "mobbing", nonché di qualsiasi altra forma di discriminazione.

Articolo 9 BIS – Obbligo di riservatezza

1. Il dipendente si impegna ad osservare il principio della riservatezza in relazione alla natura dell'attività svolta.

2. Il dipendente, nel rispetto dei principi e delle norme sulla trasparenza, si astiene dal divulgare ai mezzi di informazione le notizie riservate connesse allo svolgimento delle attività lavorative e dal rilasciare dichiarazioni pubbliche che per le forme e i contenuti possano comunque nuocere all'Amministrazione, ledendone l'immagine o il prestigio o compromettendone l'efficienza.

3. In caso di provvedimenti soggetti a pubblicazione obbligatoria, il dipendente segue le direttive impartite dal titolare o dal responsabile del trattamento, attenendosi in ogni caso a criteri di liceità, correttezza e minimizzazione nel trattamento dei dati personali.

4. Il dipendente è tenuto a non fornire informazioni riservate sui contenuti di attività, decisioni da assumere e provvedimenti relativi a procedimenti in corso, sia all'interno sia all'esterno dell'Amministrazione, prima che siano stati ufficialmente deliberati e comunicati formalmente agli interessati.

5. Il dipendente consulta i soli atti e fascicoli direttamente collegati ai compiti assegnati e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso solo a coloro che ne abbiano titolo, nel rispetto delle istruzioni del titolare o del responsabile del trattamento.

6. Il dipendente non estrae dai sistemi informativi e non riproduce atti e documenti d'ufficio se non per l'attività di propria competenza e secondo le direttive che sono state impartite.

Articolo 9 TER – Tecnologie informatiche

Piazza Bernini n.2 - 48124 Ravenna; Tel. 0544/402543 - Fax 0544/404063 – PEC: ravennaost@pec.aruba.it

1. Al dipendente è consentito l'utilizzo di account istituzionali per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione.

2. Il dipendente evita di utilizzare le caselle di posta elettroniche personali per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

3. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'ente.

Articolo 9 QUATER - Prestazione lavorativa in modalità agile

1. Il dipendente che effettua la prestazione lavorativa in modalità agile è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza e custodisce con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici messi a disposizione dall'ente.

2. Il dipendente coopera all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali dell'ufficio e ha altresì l'obbligo di applicare correttamente le direttive e di utilizzare le apparecchiature in dotazione conformemente alle istruzioni ricevute, impedendo che le stesse siano utilizzate da altre persone.

Articolo 9 QUINQUIES - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Il dipendente, nelle relazioni extra-lavorative, comprese quelle intrattenute con l'uso degli strumenti elettronici di comunicazione, quali social network e internet in generale, non diffonde notizie apprese per ragioni di servizio o in occasione dello svolgimento del servizio, non assume altri comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'ente che siano contrari alla legge e si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione.

2. Il dipendente utilizza la sua utenza di social media adottando ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'ente.

3. In ogni caso, il dipendente si astiene da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione.

4. Il dipendente non diffonde, per ragioni estranee al rapporto di lavoro con l'Amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui abbia la disponibilità.

Articolo 9 SEXIES - Trattamento e gestione dei dati personali

Piazza Bernini n.2 - 48124 Ravenna; Tel. 0544/402543 - Fax 0544/404063 – PEC: ravennaost@pec.aruba.it

1. I soggetti designati o incaricati del trattamento di dati personali devono osservare le regole di sicurezza e i principi di riservatezza e segretezza nelle operazioni di trattamento, attenendosi a tutte le misure tecniche ed organizzative messe in atto dal titolare o dal responsabile per assicurare un livello di sicurezza adeguato al rischio.
2. Il dipendente incaricato controlla e custodisce atti e documenti contenenti dati personali che gli sono stati affidati per lo svolgimento dei propri compiti e adotta le misure necessarie a sottrarli alla consultazione di persone prive di autorizzazione.
3. Nel caso di fascicoli o di qualsiasi altra documentazione cartacea contenente dati personali posti presso i locali degli uffici, è responsabilità del dipendente incaricato curare che tale documentazione sia collocata in maniera che ad essa non accedano persone prive di autorizzazione.
4. l dipendente incaricato del trattamento dei dati personali con strumenti elettronici, adotta le necessarie cautele per assicurare la segretezza delle credenziali d'accesso e la diligente custodia dei dispositivi in suo possesso ed uso esclusivo.

Articolo 10 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in diretto rapporto con gli iscritti ed i terzi opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera in maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia indirizza l'interessato all'ufficio o al settore competente dell'Ente.
2. Il dipendente fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio o di altri dipendenti dell'ufficio dei quali abbia la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche rispetta salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità determinato da ragioni di urgenza, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente o con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con gli iscritti e con i cittadini e risponde sollecitamente e senza ritardo ai loro reclami.
3. Nel caso in cui non sia già previsto da altre disposizioni e quando si tratta di comunicazioni che non determinino l'attivazione di procedimenti amministrativi, il dipendente ha l'obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività per quanto concerne le competenze di segreteria, mentre, qualora le richieste debbano essere valutate dal Presidente e/o Consiglio, i tempi seguiranno l'iter procedimentale.

Piazza Bernini n.2 - 48124 Ravenna; Tel. 0544/402543 - Fax 0544/404063 – PEC: ravennaost@pec.aruba.it

4. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è richiesto l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.

5. In particolare, alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere, generalmente, con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile; in particolare, ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

6. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico, e, dunque, il personale di segreteria, devono:

a) introdurre prima del discorso con l'utenza il saluto di cortesia al cittadino, rapportandosi con lo stesso obbligatoriamente con il "Lei";

b) trattare gli utenti con la massima cortesia;

c) rispondere agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze e in maniera appropriata, senza eccedere nell'ambito di quanto richiesto.

d) nel rilasciare informazioni telefoniche all'utenza, chiedere, in ordine alla problematica evidenziata, il numero del protocollo per l'identificazione, nel caso in cui l'utente abbia già provveduto ad effettuare specifica richiesta, diversamente il dipendete dovrà fornire tutte le indicazioni, in modo chiaro e preciso, sull'azione che l'utente deve assumere;

e) impiegare un linguaggio chiaro comprensibile;

f) lasciare l'utenza telefonica attribuita libera, non disattivandola, inibendo, pertanto, le chiamate dall'esterno;

g) evitare l'uso del telefono cellulare quando si è a contatto con l'utenza esterna; h) fornire ogni informazione atta a facilitare all'utenza ed ai cittadini l'accesso ai servizi dell'Ente;

i) indossare un abbigliamento consono all'ambiente di lavoro.

7. Ai dipendenti è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti all'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Presidente.

8. In conformità alle disposizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 in materia di trattamento dei dati personali e del D.lgs. n. 196/2003, così come modificato dal D.lgs. n. 101/2018, i dipendenti sono tenuti a mantenere un comportamento improntato alla massima riservatezza anche in occasione del ricevimento del pubblico, in particolare, accogliendo l'utenza in zone riservate e,

Piazza Bernini n.2 - 48124 Ravenna; Tel. 0544/402543 - Fax 0544/404063 – PEC: ravennaost@pec.aruba.it

comunque, in luoghi in cui non siano visibili documenti o altro materiale contenente dati personali e/o sensibili.

9. Al dipendente è fatto divieto comunicare i dati, le notizie e le informazioni di cui viene a conoscenza per ragioni del proprio ufficio, o portarli a conoscenza di terzi e, in casi particolari, anche degli altri dipendenti, e di utilizzarli a fini privati, a proprio o altrui profitto.

10. 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 o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della pubblica amministrazione in generale.

Articolo 11 - Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice e tenuto conto della dotazione di personale del Consiglio, le norme del presente Codice si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, comma 6, D.lgs. n. 165/2001, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione del Consiglio, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli Enti privi di dirigenza.

2. I Dirigenti devono effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del codice generale [le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e 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], entro 30 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente e, in sede di prima applicazione, entro 30 giorni dall'approvazione del regolamento interno sull'organizzazione del personale, anche dirigenziale dell'Ente.

3. La comunicazione di cui al punto precedente deve essere fatta per iscritto, utilizzando il fac-simile predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e consegnata a quest'ultimo; contestualmente, deve essere fornita copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata.

4. I Dirigenti devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti; in particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.

Piazza Bernini n.2 - 48124 Ravenna; Tel. 0544/402543 - Fax 0544/404063 – PEC: ravennaost@pec.aruba.it

5. I Dirigenti, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

6. In tema di formazione i dirigenti si impegnano a migliorare la competenza professionale dei dipendenti loro assegnati, segnalando al Presidente le esigenze formative che richiedono l'organizzazione di appositi corsi.

7. I dirigenti curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura in cui sono preposti favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

8. I dirigenti svolgono la valutazione del personale assegnato alla struttura cui sono preposti con imparzialità e nei tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati e il comportamento organizzativo.

Articolo 12 - Disposizioni particolari per i Consiglieri dell'Ente

1. I Consiglieri operano, in conformità al mandato ricevuto, nel rispetto del presente Codice, nella misura in cui è applicabile, e in conformità al Codice Deontologico regolante la professione.

3. I Consiglieri, prima dell'assunzione delle proprie funzioni, comunicano tutte le situazioni che possono costituire situazioni di conflitto di interesse rispetto alla posizione che ricoprono. Analogamente dichiarano se vi siano parenti o affini entro il secondo grado, nonché coniuge o convivente che esercitino attività tali da provocare contatti diretti e ripetuti con la funzione che andranno a svolgere.

4. Il RPCT vigila sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità, incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei dipendenti e dei Consiglieri. In particolare, prima dell'attribuzione degli incarichi, svolgono una verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.

5. I Consiglieri adottano atteggiamenti leali e trasparenti e adottano comportamenti tesi a favorire rapporti rispettosi e cordiali non solo all'interno dell'Ente ma anche avuto riguardo ai rapporti con gli altri Ordini territoriali e con il Consiglio Nazionale. Assumono iniziative finalizzate alla formazione e all'aggiornamento del personale e alla valorizzazione delle differenze di genere.

6. I Consiglieri si attivano tempestivamente nel caso in cui vengano a conoscenza di un illecito disciplinare, sia se commesso da un dipendente, sia se commesso da un iscritto. Nei casi in cui la

Piazza Bernini n.2 - 48124 Ravenna; Tel. 0544/402543 - Fax 0544/404063 – PEC: ravennaost@pec.aruba.it

violazione disciplinare presenti profili penalmente rilevanti, segnalano tempestivamente all'Autorità giudiziaria.

7. Laddove i Consiglieri ricevano una segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, lo invitano a seguire le procedure di segnalazione in vigore e si adoperano affinché il segnalante sia tutelato e non venga rivelata la sua identità durante il procedimento disciplinare.

Articolo 13 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto del Consiglio, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui il Consiglio abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

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 o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c.. Nel caso in cui il Consiglio concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo provato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi 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.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c., con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto del Consiglio, ne informa per iscritto il Presidente.

4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte il Consiglio, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri colleghi, ne informa immediatamente e, di regola, per iscritto, il Presidente.

Articolo 14 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente Codice, oltre che del Codice generale, sono attribuite ai Dirigenti, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.), con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice generale.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, di cui all'art. 15, comma 3, del codice generale, della collaborazione dell'UPD e, insieme, provvedono alla verifica annualmente del livello di attuazione del presente codice,

Piazza Bernini n.2 - 48124 Ravenna; Tel. 0544/402543 - Fax 0544/404063 – PEC: ravennaost@pec.aruba.it

rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.

4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare, in raccordo con l'UPD, le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

5. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni contrattuali e/o legislative vigenti.

6. Il Responsabile della prevenzione della corruzione si attiva per garantire idonee e periodiche attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Articolo 15 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. Come previsto dall'art. 16 del codice generale, la violazione dei doveri contenuti nel Codice di Comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare; la violazione dei doveri è, altresì, rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi e reiterate del Codice comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo.

2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

3. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dal CCNL vigente.

Articolo 16 - Disposizioni finali e di adeguamento

1. Il codice di comportamento rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato di cui alla Legge n. 190/2012 e costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.

Piazza Bernini n.2 - 48124 Ravenna; Tel. 0544/402543 - Fax 0544/404063 – PEC: ravennaost@pec.aruba.it

2. L'adozione del Codice di comportamento e del suo aggiornamento è disposta con deliberazione del Consiglio, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, previa attivazione della procedura di consultazione degli stakeholders.

3. In coerenza e conformità con quanto previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, il presente Codice potrà essere integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle situazioni individuate e considerate particolarmente a rischio, relativamente a particolari attività che caratterizzano l'Ente.

4. Il RPCT cura la diffusione della conoscenza del presente Codice. In particolare, per le ipotesi di nuova assunzione o all'atto di conferimento di incarico, il Responsabile per la prevenzione della corruzione consegnerà copia del Codice al dipendente per la relativa sottoscrizione, dando atto in un apposito registro dell'avvenuta consegna e presa visione; il Responsabile, inoltre, cura la trasmissione a tutti i Consiglieri e ai dipendenti dell'Ente, attraverso lo strumento della posta elettronica certificata (in via principale), nonché a tutti i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del Consiglio, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Ente. Tale obbligo informativo potrà essere assolto anche attraverso l'indicazione specifica, nel contratto, del link di collegamento alla pagina del sito istituzionale dell'Ente – sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione di primo livello Disposizioni Generali, sottosezione di secondo livello Atti generali – in cui è pubblicato il presente Codice.

Articolo 17 - Entrata in vigore

Il presente Codice entra in vigore il giorno successivo all'approvazione da parte del Consiglio.



ADOTTATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO N. 19/2025 DEL 18/06/2025