



**ORDINE DEI MEDICI VETERINARI  
DELLA PROVINCIA DI BRESCIA**

# **CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO DELL'ORDINE DEI MEDICI VETERINARI DELLA PROVINCIA DI BRESCIA**

**Legge 190/2012**

**Approvato dal Consiglio Direttivo in data 25/01/2024**

## INDICE

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale .....	2
Art. 2 - Ambito di applicazione.....	2
Art. 3 - Principi Generali.....	2
Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità .....	3
Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni .....	4
Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse .....	4
Art. 7 - Obbligo di astensione .....	4
Art. 8 - Prevenzione della corruzione .....	5
Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità .....	5
Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati .....	5
Art. 11 - Comportamento nel corso dell'attività .....	6
Art. 12 - Rapporti con il pubblico .....	6
Art. 13 - Contratti e atti negoziali .....	7
Art. 14 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative.....	7
Art. 15 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.....	7
Art. 16 - Disposizioni finali .....	8

## **Art. 1 - Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente Codice previsto per l'Ordine Provinciale dei Medici Veterinari della provincia di Brescia, (di seguito denominato "Codice"), integra e specifica le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, integrato dal D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023, e definisce, ai fini dell'art. 54, comma 5, del d. lgs. n. 165/2001, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti ed i dirigenti dell'Ordine sono tenuti ad osservare.

## **Art. 2 - Ambito di applicazione**

1. Le disposizioni del Codice si applicano al personale dipendente dell'Ordine Provinciale dei Medici Veterinari della provincia di Brescia e ai componenti del Consiglio Direttivo e del Collegio dei Revisori dei Conti ed in particolare:
  - al personale che ha la gestione diretta delle risorse;
  - al personale coinvolto nelle procedure di acquisizione delle risorse,
  - al personale che ha contatti con i fornitori clienti dell'Ordine dei Medici Veterinari della Provincia di Brescia.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice si estendono, in quanto compatibili, anche;
  - a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo,
  - ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi che abbiano rapporti contrattuali con l'Ordine.
3. A tal fine, negli atti di nomina o d'incarico, nei disciplinari e nei contratti saranno inserite apposite disposizioni e clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

## **Art. 3 - Principi Generali**

1. All'atto dell'assunzione in servizio, il dipendente si impegna a osservare il Codice con la sottoscrizione del contratto di lavoro, recante apposita clausola, o di specifico atto di impegno in caso di distacco, comando o assegnazione temporanea presso l'Ordine Provinciale dei Medici Veterinari della provincia di Brescia.
2. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo lo Stato e il Paese e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, ai sensi dell'art. 97 della Costituzione.
3. 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 di 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.
4. Nell'uso dei beni di cui dispone per ragioni di 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.

5. Il dipendente non fa uso di informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, anche di quelle ottenute in via confidenziale durante l'attività lavorativa per ottenere utilità, realizzare profitti o conseguire benefici nei rapporti esterni.

6. Il comportamento del dipendente è improntato alla collaborazione tra l'Ordine dei Medici Veterinari della provincia di Brescia, 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 dell'Ordine, sia per il valore della stessa Pubblica Amministrazione, ma anche per la collettività.

7. Nei rapporti con i destinatari dell'azione dell'Ordine, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione dell'Ordine 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.

8. 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**

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

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

6. 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.

7. 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 tempestivamente sia al presidente che al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 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'Ordine. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. 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.

#### **Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente è tenuto a rendere dichiarazione scritta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 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:

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

3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali.

4. Nel caso sopraggiungano situazioni di interessi propri o di parenti o 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**

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, 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 convenienza.

2. Ai sensi dell'art.6-bis della legge n.241 del 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.

3. 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 precedenti.

4. Qualora la situazione di conflitto di 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.

5. 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.

### **Art. 8 - Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti ed in particolare rispetta le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione dell'Ordine e segnala eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione secondo la procedura stabilita nel Regolamento adottato dall'Ordine dei Medici Veterinari della provincia di Brescia.

2. Ai sensi dell'art. 17, decreto legislativo 10 marzo 2023, n.24 il segnalante, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, 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.

3. Il dipendente che effettua la segnalazione gode della tutela dell'anonimato, salvo quanto diversamente previsto all'art. 12, decreto legislativo 10 marzo 2023, n.24. L'Ordine tutela l'anonimato al fine di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

### **Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità**

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

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

### **Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati**

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 e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ordine.

## **Art. 11 - Comportamento nel corso dell'attività**

1. 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.
2. 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.
3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. 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.
5. Il dipendente si impegna al rispetto delle norme di legge e regolamentari e delle disposizioni interne dell'Ordine 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**

1. 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.
2. 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 od il coordinamento.
3. 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.
4. 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.
5. 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 - Contratti e 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, 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.

### **Art. 14 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del Codice il Presidente del Consiglio Direttivo, il Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti e l'Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

2. 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 Piano triennale di prevenzione della corruzione dell'Ordine.

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'Ordine, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 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.

4. Nel Piano triennale della formazione dell'Ordine sono programmate, anche in conformità con le previsioni del Piano triennale della prevenzione della corruzione, attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento di cui al decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 e del presente codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

### **Art. 15 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

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

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

3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.



## **Art. 16 - Disposizioni finali**

Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ordine, nonché trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale e ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'Ordine, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione per il tramite delle medesime imprese.

L'Ordine contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, per il tramite della medesima impresa all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice.