



**ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE DI FOGGIA**

## **CODICE DI COMPORTAMENTO**

(Aggiornamento 2021)



**ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE DI FOGGIA  
CODICE DI COMPORTAMENTO**

**INDICE**

<b>Art. 1. Disposizioni di carattere generale .....</b>	<b>3</b>
<b>Art. 2. Principi generali.....</b>	<b>4</b>
<b>Art. 3. Ambito di applicazione .....</b>	<b>5</b>
<b>Art. 4. Regali, compensi e altre utilità .....</b>	<b>5</b>
<b>Art. 5. Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni .....</b>	<b>7</b>
<b>Art. 6. Comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse .....</b>	<b>8</b>
<b>Art. 7. Obblighi di astensione .....</b>	<b>9</b>
<b>Art. 8. Prevenzione della corruzione .....</b>	<b>9</b>
<b>Art. 9. Trasparenza e tracciabilità.....</b>	<b>10</b>
<b>Art. 10. Comportamento nei rapporti privati e con gli iscritti all'albo .....</b>	<b>11</b>
<b>Art. 11. Comportamento in servizio .....</b>	<b>11</b>
<b>Art. 12. Rapporti con il pubblico .....</b>	<b>12</b>
<b>Art. 13. Disposizioni particolari per i Consiglieri .....</b>	<b>15</b>
<b>Art. 14. Contratti ed altri atti negoziali.....</b>	<b>16</b>
<b>Art. 15. Vigilanza, monitoraggio e attività formative .....</b>	<b>16</b>
<b>Art. 16. Responsabilità e provvedimenti disciplinari .....</b>	<b>17</b>
<b>Art. 17. Disposizioni finali.....</b>	<b>18</b>



## **ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE DI FOGGIA**

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

1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato "Codice" o "Documento", individua, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell'ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE di FOGGIA (di seguito: "OPI FOGGIA" o "Ente") sono tenuti ad osservare.

Per il presente Codice, pur ispirandosi in generale al *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62"*, si è cercato di tener conto della particolare peculiarità di Ordine Professionale e del contenuto dei contratti collettivi di lavoro per esso applicati diversi dal contratto dei dipendenti pubblici.

Per l'aggiornamento del Codice di Comportamento, si è tenuto conto delle *Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*, approvate dall'ANAC con delibera n.177 del 19 febbraio 2020.

2. Il Codice è pubblicato sul sito *internet* istituzionale e reso noto, tramite e-mail, a tutti i dipendenti già in servizio, comunicato ai nuovi assunti al momento della loro assunzione nonché ai collaboratori esterni all'avvio della attività di collaborazione. I dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto. Al momento della sua pubblicazione e notificazione, il contenuto del Documento si dà per conosciuto per tutti i dipendenti e collaboratori dell'Ente medesimo.
3. Il Codice è inteso quale strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione ed è adeguato annualmente ove se ne ravvisi la necessità.
4. Le violazioni del Codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.
5. Sotto il profilo temporale, si evidenzia che il Codice di comportamento è stabile nel tempo, salvo il caso in cui, a causa di ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione si rendesse necessario integrare e/o modificare specifici doveri di comportamento in determinate aree o processi a rischio. Questo perché è fondamentale che il sistema di



## **ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE DI FOGGIA**

valori e comportamenti attesi in un'amministrazione si consolidi nel tempo e sia, quindi, in grado di orientare il più chiaramente possibile i destinatari del codice.

### **Art. 2. Principi generali**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo l'Ente con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.



### **ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE DI FOGGIA**

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

#### **Art. 3. Ambito di applicazione**

1. Il Codice, si applica a tutti i dipendenti dell'OPI FOGGIA, sia a tempo indeterminato, sia a tempo determinato, anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici e i consiglieri.
2. Gli obblighi di condotta previsti nel presente Codice, si estendono, per quanto compatibili, anche ai lavoratori somministrati, ai collaboratori e consulenti dell'OPI FOGGIA, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai dipendenti, ed ai soggetti comunque utilizzati dalle imprese fornitrici di beni e servizi e/o che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e/o di beni, servizi o opere sono inserite delle apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

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

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



#### **ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE DI FOGGIA**

non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

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 del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), il quale, in via prioritaria, provvederà alla restituzione diretta al donante. In alternativa, il dipendente che ha ricevuto il regalo o altra utilità può restituirlo direttamente al donante, informandone per iscritto il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e il responsabile di riferimento. Ove, per qualunque ragione, la restituzione non sia possibile o oltremodo difficoltosa, il bene regalato è messo a disposizione dell'amministrazione la quale, con atto motivato, potrà utilizzarlo a fini istituzionali o per la sua devoluzione in 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, anche sotto forma di sconto. Il valore è riferito al regalo o alla somma dei regali o utilità ricevuti da un singolo dipendente nell'ambito dell'anno solare, nella considerazione che doni o utilità possono essere accettati solo in via del tutto occasionale e nell'ambito di relazioni di cortesia o consuetudini, quali festività e/o particolari ricorrenze. È pertanto esclusa l'abitudine nella ricezione di regali o altre utilità che comporti la ricezione di più doni di valore singolarmente inferiore ai 150 euro, ma cumulativamente superiore ai 150 euro.
6. È in ogni caso esclusa e vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro o preziosi per qualunque importo. Le utilità ricevute al di fuori dei casi consentiti (sconti, facilitazioni, ecc.) che non si configurano come beni materiali, vengono trasformate in valore economico. Il dipendente che le abbia accettate contro le regole del presente codice sarà assoggettato ad una decurtazione stipendiale di pari entità.
7. 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. All'atto della richiesta di autorizzazione ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 il dipendente dovrà attestare che



#### **ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE DI FOGGIA**

il soggetto privato presso il quale intende svolgere la collaborazione non abbia in corso o non abbia avuto, nel biennio precedente la domanda di autorizzazione, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza.

In mancanza della dichiarazione del dipendente o nel caso di attività per cui l'Amministrazione giudichi significativi gli interessi economici, l'autorizzazione non può essere rilasciata e il dipendente non dispone della facoltà di accettare l'incarico.

8. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano, altresì, a tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio per i quali, ai sensi della normativa vigente, non è necessaria esplicita autorizzazione.
9. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### **Art. 5. Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al Presidente del Consiglio Direttivo, tempestivamente e comunque entro il termine fissato dal successivo comma 3, la propria adesione od appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. A titolo meramente indicativo si considerano interferenti con i compiti d'ufficio le attività dell'associazione od organizzazione che trattino le stesse materie di competenza dell'ufficio di appartenenza del dipendente o che siano suscettibili, a fronte di decisioni a carattere anche solo parzialmente discrezionale da parte del suddetto ufficio, di creare vantaggi alla stessa organizzazione o associazione o loro componenti.
3. Il dipendente deve effettuare la comunicazione di cui al comma 1 entro 10 giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice o entro 10 giorni dalla data di adesione. La mancata o ritardata comunicazione costituisce fonte di responsabilità disciplinare.



#### **ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE DI FOGGIA**

4. Il dipendente non costringe altri dipendenti o gli *stakeholder* ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
5. L'Ente garantisce la assoluta riservatezza delle informazioni soggette a comunicazione da parte del dipendente ai sensi del presente articolo.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

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

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Presidente del Consiglio Direttivo di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - 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. Verranno considerati interessi finanziari confliggenti i rapporti di collaborazione retribuiti con i soggetti che operano nel settore di competenza del servizio di appartenenza o nei confronti dei quali l'attività del servizio di appartenenza è destinata a produrre effetti, anche indiretti.
3. La dichiarazione di cui al comma 1 deve essere resa all'atto dell'assunzione e ogni volta che il dipendente è stabilmente assegnato ad ufficio diverso da quello di precedente assegnazione e nel termine di 30 giorni dalla stessa assegnazione.
4. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge,





### **ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE DI FOGGIA**

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.

#### **Art. 7. Obblighi 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 od 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. Il dipendente, in relazione al ruolo ricoperto, può comunque svolgere, in relazione alla casistica citata, le funzioni di segretario o comunque di verbalizzante.
2. Nel caso si verifichi la fattispecie di cui al comma 1 del presente articolo, il dipendente informa per iscritto il Presidente del Consiglio Direttivo, a cui è rimessa la valutazione della sussistenza o meno del conflitto di interessi.
3. Il Presidente del Consiglio Direttivo, per il tramite della segreteria, cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione adottate.

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

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ente. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), presta la sua collaborazione al RPCT e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, segnala al Presidente del Consiglio Direttivo eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione al proprio superiore deve avvenire in



### **ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE DI FOGGIA**

forma scritta o anche attraverso sistemi informativi di segnalazione automatica appositamente predisposti.

2. Inoltre, il dipendente collabora con il RPCT segnalando le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto piano.
3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
4. 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. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.
5. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzioni disciplinari.

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

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'OPI Foggia 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. Il dipendente si impegna all'applicazione delle misure di competenza in materia di trasparenza previste dal PTPCT, collabora garantendo la comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione



### **ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE DI FOGGIA**

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

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

### **Art. 10. Comportamento nei rapporti privati e con gli iscritti all'albo**

1. Nei rapporti con i privati e con gli iscritti all'albo, comprese le relazioni extralavorative con i pubblici ufficiali nell'esercizio delle proprie funzioni, il dipendente non deve sfruttare, né menzionare la posizione che ricopre nell'Ente per ottenere utilità che non gli spettino.
2. Il personale destinatario del presente Codice non assume alcun comportamento che possa nuocere all'immagine dell'OPI FOGGIA. In particolare, il dipendente:
  - a. non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di agevolazioni per le proprie;
  - b. non diffonde dati e informazioni riservate o ufficiose sull'attività dell'OPI FOGGIA in genere o su specifici procedimenti;
  - c. nei rapporti privati e con gli iscritti all'albo, in generale, mantiene un comportamento corretto, rispettoso delle persone, delle istituzioni e delle norme.

### **Art. 11. Comportamento in servizio**

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, svolge l'attività assegnata nei termini e nei modi previsti e non ritarda, né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il Presidente, per il tramite dei componenti del Consiglio Direttivo, è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti provvedendo ad una equa ripartizione ove possibile.



### **ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE DI FOGGIA**

2. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, soprattutto se il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti o l'adempimento di un servizio di pubblica utilità. Il dipendente, utilizza permessi e congedi esclusivamente per le ragioni ed i limiti previsti, ed è comunque tenuto ad informare, nei modi e nei termini preposti dal contratto, i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.
3. I dipendenti utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, i mezzi di trasporto, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'OPI FOGGIA o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uso impartite dall'OPI FOGGIA (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.
4. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva e preventiva comunicazione ai propri superiori responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nel contratto e nei regolamenti dell'Ente.
5. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.

### **Art. 12. Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo od altro supporto identificativo messo a



### **ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE DI FOGGIA**

disposizione dall'amministrazione (targa sulla scrivania o sulla porta, se nello specifico ufficio è collocato un unico dipendente), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti. Opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al consigliere competente. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità prestabilito, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini/utenti e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro.
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 di arrivo delle istanze (anche se non protocollate) e non rifiuta con motivazioni generiche prestazioni a cui sia tenuto.
4. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità — dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio — di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza ed indirizzare l'interessato.
5. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini/utenti e risponde senza ritardo ai loro reclami direttamente o tramite l'Ufficio preposto, secondo l'organizzazione individuata. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge.
6. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esauritivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini



### **ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE DI FOGGIA**

dell'identificazione dell'autore della risposta, dell'ufficio di appartenenza e relativo responsabile.

7. Nel rispondere al telefono, il dipendente è tenuto ad indicare il proprio nome o quello del proprio servizio. Qualora una persona vada richiamata, occorre farlo con la massima sollecitudine.
8. Il dipendente è tenuto a rispondere sollecitamente ai messaggi trasmessi per posta elettronica, applicando i criteri sopra illustrati con riferimento alle comunicazioni telefoniche. Ove però il messaggio elettronico, per la sua natura, equivalga ad una lettera, esso va trattato conformemente ai criteri fissati per la corrispondenza e nel rispetto degli stessi termini.
9. Nei rapporti interni tra colleghi e fra uffici, il dipendente fa uso della posta elettronica per incentivare una comunicazione più efficace e diretta. Il dipendente non utilizza la posta elettronica per motivi diversi da quelli di servizio ed evita l'invio di e-mail in copia conoscenza e/o collettive per argomenti che non riguardino direttamente le competenze dei destinatari.
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'amministrazione e dei propri superiori e colleghi.
11. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi del sito internet istituzionale.
12. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, sulla base delle disposizioni interne, cura che la stessa sia inoltrata all'ufficio competente.



## **ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE DI FOGGIA**

### **Art. 13. Disposizioni particolari per i Consiglieri**

1. I Consiglieri svolgono con diligenza le funzioni agli stessi spettanti, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
2. Il Consigliere 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.
3. Il Consigliere cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, 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.
4. Il Consigliere 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. Affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
5. Il Consigliere, ove venga a conoscenza di un illecito, intraprende con tempestività le iniziative necessarie e segnala tempestivamente l'illecito all'organo disciplinare prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede, se ricorrono gli estremi, ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare.
6. Il Consigliere, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi, favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.



## **ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE DI FOGGIA**

### **Art. 14. Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Ente, 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 o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Ente abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Ente, 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'articolo 1342 del codice civile (Contratto concluso mediante moduli o formulari). Nel caso in cui l'Amministrazione 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, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Ente, ne informa per iscritto l'organo di indirizzo politico-amministrativo.
4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Ente, 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**

1. Sull'applicazione del presente Codice vigila il Presidente e il RPCT.





#### **ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE DI FOGGIA**

2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012 n. 190, dei risultati del monitoraggio.
3. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità, prevista dai piani annuali di prevenzione della corruzione, prevede anche contenuti che consentano la piena conoscenza del Codice.

#### **Art. 16. Responsabilità e provvedimenti disciplinari**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, 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 ed all'entità del pregiudizio - anche morale - derivatone, al decoro o al prestigio dell'Ente. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi applicabili.
3. Le sanzioni disciplinari di carattere espulsivo, ferma restando la valutazione in relazione alla gravità dell'illecito, sono applicabili esclusivamente nei seguenti casi:
  - a) violazione delle disposizioni di cui all'articolo 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
  - b) violazione delle disposizioni di cui all'articolo 5, comma 4;



#### **ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE DI FOGGIA**

- c) violazione delle disposizioni di cui all'articolo 14, comma 2, primo periodo, qualora concorra l'immediata correlazione tra il conflitto di interessi e il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
  - d) recidiva negli illeciti di cui all'articolo 5 comma 6, 6 comma 5, all'articolo 13, comma 7, esclusi i conflitti meramente potenziali.
4. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.

#### **Art. 17. Disposizioni finali**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Codice si rinvia espressamente alle disposizioni di cui al D.P.R. n. 62/2013 (*"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*) ed alle norme ivi richiamate, oltreché al contenuto del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'OPI FOGGIA.