



CODICE DI COMPORTAMENTO E DI DISCIPLINA DEL PERSONALE DIPENDENTE DELL'ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE DI SAVONA

*Approvato con delibera n. 84 del Consiglio Direttivo
del 08/09/2026*

CAPO I - CODICE DI COMPORTAMENTO

Art.1 - Disposizioni di carattere generale

Il presente Codice di Comportamento, di seguito Codice, in esecuzione agli obblighi di cui alla L.190/2012, recepisce e fa proprio il Codice di Comportamento Generale approvato con D.P.R. 62 del 16 aprile 2013, integrato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 (Pubblicato in G.U. 29 Giugno 2023, n.150) che introduce alcune importanti novità sull'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione a tutela dell'immagine della PA, nonché sugli oneri di formazione in tema di etica e legalità da svolgere a seguito di assunzione e di passaggio di ruoli, funzioni e/o trasferimento.

Art. 2 - Ambito di applicazione

Il Codice si applica a tutto il personale dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Savona con rapporto di lavoro sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, nonché a tutti i collaboratori, consulenti e affidatari di lavori, servizi e forniture per conto dell'Ente e loro collaboratori.

Art. 3 - Principi generali

1. Il dipendente/collaboratore osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente/collaboratore 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/collaboratore 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/collaboratore 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'amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente/collaboratore 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/collaboratore 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.

6. Il dipendente/collaboratore dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con la propria amministrazione e con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
7. Il dipendente/collaboratore esercita la propria attività lavorativa nel rispetto delle leggi istitutive, quale atto normativo fondamentale dell'Ente, e dei Regolamenti vigenti (D. Lgs. C.P.S. 13/09/46 n.233, D.P.R. 05/04/1950 n.221, L. n.3/2018).

Art. 4 - Regali compensi e altre utilità

1. Il dipendente/collaboratore non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente/collaboratore 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/collaboratore non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente/collaboratore 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.
4. Il dipendente/collaboratore non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente/collaboratore cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione del Consiglio Direttivo OPI Savona per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
6. Il dipendente/collaboratore non accetta incarichi di collaborazione, a qualsiasi titolo giuridico e anche a titolo gratuito, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Le categorie di soggetti privati che in genere hanno interessi economici significativi in decisioni o attività inerenti all'amministrazione sono quelli operanti nei settori: bancario, informatico- gestionale, legale, assicurativo e formazione-comunicazione.

8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il Responsabile Anticorruzione dell'Ente e il Presidente pro-tempore, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente/collaboratore comunica per iscritto e tempestivamente al Presidente pro-tempore la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Ai sensi del comma 1, le associazioni od organizzazioni della cui adesione i dipendenti addetti devono effettuare comunicazione, nel termine di 30 gg. dall'adesione, al Presidente pro-tempore sono quelle operanti nei settori: informatico- gestionale, legale, assicurativo e formazione-comunicazione.
3. Il pubblico dipendente/collaboratore non costringe altri dipendenti a aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente/collaboratore, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto al Presidente pro-tempore 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 già menzionati 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. Qualora ricorra la condizione di cui al comma 1 in un periodo successivo all'assegnazione alla propria struttura di appartenenza, il dipendente/collaboratore interessato deve effettuare le già menzionate comunicazioni nel termine di 30 giorni dal verificarsi della condizione.
3. Il dipendente/collaboratore 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, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente/collaboratore 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. Il dipendente/collaboratore si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza

Art. 8 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente/collaboratore rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente/collaboratore rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione ai fini dell'accertamento dei fatti.
2. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente/collaboratore è tenuto a segnalare alla Presidente pro-tempore eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza, ovvero al responsabile della prevenzione della corruzione qualora tali fatti siano direttamente riferibili al proprio superiore gerarchico.

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente/collaboratore assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'amministrazione secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dal dipendente/collaboratore 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

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente/collaboratore non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. Il dipendente/collaboratore è tenuto al segreto d'ufficio, a non rivelare il contenuto di atti e informazioni di cui siano venuti a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni.

Art. 11 - Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente/collaboratore, 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/collaboratore utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente/collaboratore utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefoni dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente/collaboratore utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
4. Il dipendente/collaboratore rispetta l'orario di lavoro e adempie correttamente alla registrazione delle presenze e, qualora debba assentarsi per motivi personali, fornisce preventiva comunicazione al Presidente pro-tempore dell'OPI di Savona.
5. Il dipendente/collaboratore si impegna al rispetto delle norme di legge e regolamentari e delle disposizioni interne 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. Il dipendente/collaboratore deve 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.
6. Il dipendente/collaboratore è tenuto a razionalizzare l'uso delle risorse materiali, strumentali e delle attrezzature messe lui a disposizione per l'espletamento delle funzioni d'ufficio. In particolare, il dipendente/collaboratore è tenuto allo

spegnimento delle luci e dei macchinari al termine dell'orario di lavoro e al riordino del materiale utilizzato per mantenere il decoro dei locali.

Art. 11-bis- Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media.

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente/collaboratore utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.
2. In ogni caso il dipendente/collaboratore è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente il servizio, non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
4. L'amministrazione si può dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo.
5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art. 12 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente/collaboratore in rapporto con il pubblico, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e in ogni caso orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utenza. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al soggetto competente della medesima amministrazione. Il dipendente/collaboratore, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente/collaboratore rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente/collaboratore rispetta gli appuntamenti con gli utenti e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente/collaboratore si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale
3. Il dipendente/collaboratore non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copia ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.
4. 4. Il dipendente/collaboratore osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.
5. Nei rapporti con il pubblico, il dipendente/collaboratore rispetta i termini relativi alle comunicazioni e al procedimento previsti dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti.

Art. 13 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente/collaboratore 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 l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente/collaboratore non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti d'appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art.1342 del Codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratto d'appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente/collaboratore 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/collaboratore 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'amministrazione, ne informa per iscritto il Segretario di OPI di Savona.
4. Il dipendente/collaboratore che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il Presidente pro-tempore.

Art. 14 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigila sull'applicazione del Codice di comportamento generale e del presente Codice, il Presidente pro-tempore.
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'OPI di Savona si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n.190. L'RPCT, cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei Codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n.165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro 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. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei Codici di comportamento, il RPCT e il Presidente pro-tempore, possono chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n.190 del 2012.
4. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte 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.

Art. 15 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

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, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente/collaboratore, 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'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo (D.p.r.16 aprile 2013, n.62). I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento e dai contratti collettivi.

CAPO II - CODICE DISCIPLINARE DEL PERSONALE DIPENDENTE

Art. 16 - Fonti e ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente Capo si applicano esclusivamente al personale dipendente e ai collaboratori di OPI di Savona.
2. Costituiscono fonti della responsabilità disciplinare:
 - a) gli artt. 55 e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001;
 - b) il CCNL del comparto Funzioni centrali vigente;
 - c) il D.P.R. n. 62/2013;
 - d) il presente Codice;

- e) i regolamenti, gli ordini di servizio e gli altri atti organizzativi dell'Ordine;
 - f) gli obblighi derivanti dal contratto individuale di lavoro.
3. Il presente Capo non introduce sanzioni diverse o ulteriori rispetto a quelle previste dalla legge e dal CCNL Comparto Funzioni centrali
4. In caso di modifiche legislative o contrattuali, si applicano le disposizioni vigenti secondo i principi generali dell'ordinamento.

Art. 17 – Tipologia delle sanzioni

1. Le violazioni disciplinari possono comportare, secondo la loro gravità, l'applicazione delle seguenti sanzioni:
- a) rimprovero verbale;
 - b) rimprovero scritto;
 - c) multa di importo non superiore a quattro ore di retribuzione;
 - d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da tre giorni fino a sei mesi, nei casi previsti dalla legge;
 - e) licenziamento con preavviso;
 - f) licenziamento senza preavviso.
2. Fatta eccezione per il rimprovero verbale, le sanzioni sono applicate esclusivamente a seguito del procedimento disciplinare.
3. Le sanzioni e le relative fattispecie sono quelle previste dalla legge e dal CCNL Comparto Funzioni centrali vigente, anche quando non integralmente riprodotte nel presente Codice.

Art. 18 – Criteri per la determinazione della sanzione

1. La sanzione è determinata nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, tenendo conto:
- a) dell'intenzionalità del comportamento;
 - b) del grado di negligenza, imprudenza o imperizia;
 - c) della prevedibilità delle conseguenze;
 - d) della rilevanza degli obblighi violati;
 - e) delle responsabilità connesse alle mansioni svolte;
 - f) del danno o del pericolo arrecato all'Ordine, agli iscritti, agli utenti o a terzi;
 - g) del disservizio provocato;
 - h) delle circostanze aggravanti o attenuanti;
 - i) del comportamento complessivo del dipendente;
 - j) degli eventuali precedenti disciplinari rilevanti;
 - k) dell'eventuale concorso di più dipendenti nella violazione.
2. La recidiva nel biennio può comportare l'applicazione di una sanzione più grave.

3. Quando più violazioni siano commesse con un'unica azione o omissione oppure con azioni tra loro collegate e siano accertate con un unico procedimento, si applica la sanzione prevista per la violazione più grave, tenendo conto dell'insieme dei fatti.

Art. 19 – Rimprovero verbale, rimprovero scritto e multa

1. Le sanzioni dal rimprovero verbale alla multa possono essere applicate, secondo la gravità del comportamento, in caso di:
 - a) inosservanza delle disposizioni di servizio, comprese quelle relative all'orario, alle assenze e al lavoro a distanza;
 - b) condotta non corretta nei confronti di colleghi, componenti degli organi dell'Ordine, iscritti, utenti o terzi;
 - c) negligenza nella cura dei locali, dei documenti, delle attrezzature o dei beni affidati;
 - d) inosservanza degli obblighi in materia di sicurezza sul lavoro, qualora non ne sia derivato un danno grave;
 - e) negligenza o insufficiente rendimento nell'esecuzione dei compiti assegnati;
 - f) violazione dell'obbligo di identificazione nei rapporti con il pubblico;
 - g) uso non autorizzato o non corretto degli strumenti e degli account istituzionali;
 - h) violazione di altri doveri di comportamento che non abbia prodotto un danno o un disservizio di particolare gravità.
2. Le trattenute derivanti dalla multa sono destinate secondo quanto previsto dal CCNL Comparto Funzioni centrali vigente.

Art. 20 – Sospensione dal servizio fino a dieci giorni

1. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni può essere applicata, secondo la gravità, in caso di:
 - a) recidiva o particolare gravità delle violazioni previste dall'art. 21;
 - b) assenza ingiustificata o abbandono arbitrario del servizio, quando non ricorra una fattispecie più grave;
 - c) svolgimento, durante la malattia o l'infortunio, di attività idonee a ritardare il recupero psicofisico;
 - d) comportamenti aggressivi, ostili, minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori;
 - e) molestie o comportamenti lesivi della dignità o dell'integrità psicofisica della persona;
 - f) manifestazioni gravemente offensive nei confronti dell'Ordine, fatti salvi i diritti e le libertà tutelati dalla legge;
 - g) violazione dei doveri d'ufficio dalla quale siano derivati disservizio, danno o pericolo per l'Ordine, gli utenti o terzi.

Art. 21 – Altre ipotesi di sospensione dal servizio

1. La sospensione fino a quindici giorni si applica al dipendente che, senza giustificato motivo, rifiuti la collaborazione richiesta nell'ambito di un procedimento disciplinare o renda dichiarazioni false o reticenti, nei casi previsti dall'art. 55-bis, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001.
2. La sospensione fino a tre mesi può essere applicata al soggetto responsabile del mancato esercizio o della decadenza dall'azione disciplinare dovuti a omissione o ritardo ingiustificati o a valutazioni manifestamente irragionevoli, nei casi previsti dalla legge.
3. La sospensione da tre giorni a tre mesi si applica, nei casi previsti dall'art. 55-sexies del D.Lgs. n. 165/2001, quando la violazione degli obblighi lavorativi abbia determinato la condanna dell'Ordine al risarcimento del danno.
4. La sospensione da undici giorni a sei mesi può essere applicata, secondo le disposizioni contrattuali vigenti, in caso di:
 - a) recidiva nelle violazioni sanzionabili con la sospensione fino a dieci giorni;
 - b) occultamento di fatti riguardanti l'uso illecito, la sottrazione, la distrazione o la manomissione di beni o somme dell'Ordine;
 - c) molestie a carattere sessuale;
 - d) alterchi con ricorso a vie di fatto;
 - e) assenze ingiustificate reiterate nei casi previsti dal CCNL Comparto Funzioni centrali;
 - f) violazioni da cui sia derivato un grave danno all'Ordine, agli utenti o a terzi.
5. Il trattamento economico durante la sospensione è disciplinato dalla legge e dal CCNL Comparto Funzioni centrali vigente.

Art. 22 – Licenziamento con preavviso

1. Il licenziamento con preavviso si applica nei casi previsti dalla legge e dal CCNL Comparto Funzioni centrali e, in particolare, quando la violazione sia di gravità tale da compromettere il rapporto fiduciario senza impedire la prosecuzione temporanea del rapporto durante il periodo di preavviso.
2. Possono determinare il licenziamento con preavviso:
 - a) la recidiva nelle violazioni per le quali sia prevista la sospensione dal servizio;
 - b) le assenze ingiustificate nei limiti previsti dalla legge e dal CCNL Comparto Funzioni centrali;
 - c) le violazioni gravi o reiterate dei doveri contenuti nel Codice di comportamento;
 - d) le violazioni gravi o reiterate delle misure di prevenzione della corruzione;
 - e) la reiterata inosservanza degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa;
 - f) l'insufficiente rendimento dovuto alla reiterata violazione degli obblighi lavorativi, accertato secondo le modalità previste dalla legge;

- g) comportamenti o molestie di particolare gravità;
- h) la mancata ripresa del servizio, senza comprovato impedimento, alla conclusione di un periodo di sospensione o di altra interruzione;
- i) le altre fattispecie previste dalla normativa e dal contratto collettivo vigenti.

Art. 23 – Licenziamento senza preavviso

1. Il licenziamento senza preavviso si applica nei casi in cui la condotta comprometta irrimediabilmente il rapporto fiduciario e non consenta la prosecuzione, neppure provvisoria, del rapporto di lavoro.
2. Costituiscono, in particolare, fattispecie rilevanti:
 - a) la falsa attestazione della presenza in servizio o la falsa giustificazione dell'assenza;
 - b) le falsità documentali o dichiarative commesse ai fini dell'instaurazione del rapporto di lavoro o della progressione professionale;
 - c) la reiterazione di gravi condotte aggressive, moleste, minacciose, ingiuriose o lesive della dignità altrui;
 - d) la condanna penale definitiva alla quale consegua l'interdizione perpetua dai pubblici uffici o l'estinzione del rapporto di lavoro;
 - e) la commissione di gravi fatti illeciti incompatibili con la prosecuzione del rapporto;
 - f) la condanna per i reati individuati dalla legge come incompatibili con il rapporto di pubblico impiego;
 - g) gli atti dolosi di gravità tale da non consentire la prosecuzione, neppure provvisoria, del rapporto;
 - h) le altre fattispecie previste dall'art. 55-quater del D.Lgs. n. 165/2001 e dal CCNL Comparto Funzioni centrali vigente.

Art. 24 – Falsa attestazione della presenza e procedimento accelerato

1. La falsa attestazione della presenza in servizio comprende qualsiasi modalità fraudolenta diretta a far risultare il dipendente presente o a trarre in inganno l'Ordine sul rispetto dell'orario di lavoro.
2. Della violazione risponde anche chi abbia agevolato la condotta fraudolenta mediante un comportamento attivo o omissivo.
3. Quando la falsa attestazione sia accertata in flagranza oppure mediante strumenti di sorveglianza o registrazione degli accessi o delle presenze, si applica il procedimento accelerato previsto dall'art. 55-quater del D.Lgs. n. 165/2001.
4. Il dipendente è immediatamente sospeso in via cautelare, senza stipendio e fatto salvo l'assegno alimentare previsto dalla legge, con provvedimento motivato adottato immediatamente e comunque entro 48 ore dalla conoscenza del fatto.

5. Con il medesimo provvedimento, l'Ordine provvede agli ulteriori adempimenti previsti dalla legge, nel rispetto dei termini stabiliti per il procedimento accelerato.
6. Restano ferme le responsabilità penali, civili, amministrative e contabili eventualmente derivanti dalla condotta.

CAPO III - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 25 - Gestione dei procedimenti disciplinari

1. In presenza di fatti di possibile rilevanza disciplinare, OPI provvede nel rispetto delle disposizioni previste dagli artt. 55 e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001, dal CCNL del comparto Funzioni centrali vigente e dalle altre norme applicabili.
2. Per la valutazione e la gestione del procedimento, l'Ordine si avvale della collaborazione dei propri consulenti competenti in materia, assicurando il rispetto dei termini, del contraddittorio, del diritto di difesa, della riservatezza e dei principi di gradualità e proporzionalità.

Art. 26 - Entrata in vigore, pubblicazione e abrogazioni

1. Il presente Codice entra in vigore dalla data indicata nella deliberazione di approvazione del Consiglio Direttivo.
2. Il Codice è trasmesso a tutto il personale dipendente e pubblicato sul sito istituzionale di OPI di Savona, nella sezione "Amministrazione trasparente".
3. La pubblicazione sul sito istituzionale produce gli effetti previsti dall'art. 55, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 ai fini della conoscibilità del codice disciplinare.
4. Al momento dell'assunzione o del conferimento di un incarico, OPI consegna o trasmette all'interessato il Codice e acquisisce l'attestazione dell'avvenuta ricezione o presa visione.
5. Dalla data di entrata in vigore del presente Codice è abrogato e sostituito il precedente Codice di comportamento di OPI di Savona, approvato con deliberazione del Consiglio Direttivo n. 65 del 1° agosto 2024.
6. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.