

ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE



Piazza Dante 9/12 16121 Genova

DELIBERAZIONE N.104/2023

del Consiglio Direttivo dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Genova

OGGETTO: Adozione definitiva Codice di Comportamento dell'OPI di Genova

Il giorno **28/11/2023** presso la sede legale dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Genova

IL CONSIGLIO DIRETTIVO

Verbale n.15/2023

Constatata la presenza del numero legale adotta il seguente provvedimento con voti:

| COMPONENTI | | ASSENTI | PRESENTI | FAVOREVOLI | CONTRARI | ASTENUTI |
|------------|-----------|---------|----------|------------|----------|----------|
| GAGLIANO | CARMELO | | X | X | | |
| FIorenZA | ANTONIO | | X | X | | |
| FEDERICO | LUIGI | | X | X | | |
| RUGGIERO | SALVATORE | | X | X | | |
| CHIESA | STEFANO | | X | X | | |
| DE ASTIS | VITTORIA | | X | X | | |
| DEL PAPA | MARCELLO | | X | X | | |
| DE PAOLI | MARISA | | X | X | | |
| MALOBERTI | DANIELA | X | | | | |
| PROFUMO | PAOLA | X | | | | |
| SCHENONE | DANIELA | | X | X | | |
| SCIALO' | CRISTINA | | X | X | | |
| SERPICO | M. STELLA | | X | X | | |

Favorevoli: 11
Contrari: 0/11
Astenuti: 0/11

VISTA la procedura di revisione del Codice di Comportamento dell'OPI di Genova avviata in conformità alle previsioni della Legge n. 179/2017, alle indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) di cui alla Delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, nonché al par. VII del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2023-2025;

CONSIDERATO che il documento preliminare è stato approvato con prima deliberazione N° 89/2023 e sottoposto a consultazione pubblica e validato dal Collegio dei Revisori dei Conti e dalla Commissione Disciplinare.

DELIBERA

Approvazione definitiva il Codice di Comportamento dell'OPI di Genova, come allegato alla presente delibera, risultato della procedura di revisione avviata nell'anno 2023.

Autorizza la pubblicazione ufficiale del Codice di Comportamento sul sito web dell'OPI di Genova, garantendo la massima diffusione tra il personale dipendente, i collaboratori e tutte le parti interessate.

Incarica il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) di coordinare l'effettiva implementazione e diffusione del Codice all'interno dell'Organizzazione.

Invita il personale dipendente, i collaboratori, le Commissioni Albo Infermieri e Albo Infermieri Pediatrici, nonché tutte le parti interessate, a prendere visione del Codice di Comportamento e ad attenersi scrupolosamente alle disposizioni in esso contenute.

Richiede al RPCT di monitorare l'effettiva adesione al Codice di Comportamento e di presentare un resoconto periodico al Consiglio Direttivo riguardo a eventuali problematiche o miglioramenti identificati nell'applicazione delle norme contenute nel Codice.

Autorizza il Segretario dell'OPI di Genova a comunicare ufficialmente l'approvazione finale del Codice di Comportamento a tutto il personale dell'Organizzazione, ai collaboratori e alle Commissioni Albo Infermieri e Albo Infermieri Pediatrici.

La presente delibera è stata approvata all'unanimità dal Consiglio Direttivo dell'OPI di Genova in data odierna.

Il Presidente
Dott. Carmelo GAGLIANO

Il Segretario
Dott. Luigi FEDERICO



Nuovo Codice di Comportamento settoriale dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche (OPI) di Genova

**Approvazione preliminare con delibera del Consiglio Direttivo
n° _89_ del _31 Ottobre 2023__**

Messo in consultazione dal _2_ al _17 Novembre 2023_____

**Approvazione definitiva con delibera del Consiglio Direttivo
n° _104_____ del _28 Novembre 2023__**

1. INTRODUZIONE

L'Ordine delle Professioni Infermieristiche (OPI) di Genova è un ente di diritto pubblico non economico istituito e regolamentato dalla Legge n.3/2018, dotato di una propria autonomia gestionale e decisionale, posto sotto la vigilanza del Ministero della Salute e coordinato nell'attività istituzionali dalla Federazione Nazionale Ordini delle Professioni Infermieristiche.

Tra le finalità istituzionali dell'OPI di Genova figurano, tra l'altro, la tutela e il riconoscimento del giusto valore della professione infermieristica, l'esercizio del potere disciplinare, il contrasto all'abusivismo, la vigilanza sul rispetto del Codice Deontologico, la promozione della crescita culturale, i diritti, l'autonomia e la formazione degli iscritti, nonché ogni utile intervento a sostegno del corretto esercizio della professione.

L'Ente si uniforma ai parametri di trasparenza, correttezza, efficacia ed efficienza così come richiesto agli organismi della Pubblica Amministrazione; fa propri i principi e valori contenuti nel Codice deontologico dell'Infermiere e assicura la corretta tenuta degli albi.

Nella piena consapevolezza dell'alto valore pubblico della propria *mission* istituzionale, con il presente documento, l'OPI di Genova procede all'aggiornamento del proprio Codice di condotta.

2. PREMESSE

Il primo Codice Nazionale per i dipendenti pubblici "*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*", fu approvato con il Decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001.

Il suddetto Codice è stato successivamente abrogato nel 2013 con il Decreto del Presidente Repubblica n. 62 che ha stabilito nuove norme di comportamento dei dipendenti pubblici, anche in materia di conflitti di interesse, relazioni con il pubblico, regalie e altre forme di vantaggio, etc., prevedendo specifiche sanzioni disciplinari in caso di violazione.



Infine, il 13 giugno 2023, con il Decreto del Presidente della Repubblica, n. 81, è entrato in vigore il nuovo Codice di comportamento nazionale che, pur non modificando in modo sostanziale né le regole di condotta né le sanzioni disciplinari previste in caso di violazione, 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.

3. FINALITÀ

Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici riveste un ruolo di importanza primaria nella strategia di prevenzione della corruzione in quanto mira a disciplinare i comportamenti dei dipendenti pubblici nel rispetto dei doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, orientandoli alla migliore cura dell'interesse pubblico.

Mentre il Codice Nazionale ha carattere generale e declina principi applicabili indistintamente a tutte le amministrazioni, il codice settoriale prevede regole comportamentali specifiche, differenziate a seconda delle aree di competenza e calibrate sulle diverse professionalità interessate; dev'essere caratterizzato da un approccio concreto, in modo da consentire al dipendente di comprendere con facilità il comportamento eticamente e giuridicamente adeguato nelle diverse situazioni critiche, fornendo i necessari riferimenti ai soggetti interni all'amministrazione nei casi di dubbio circa il comportamento da seguire.

Con il presente documento l'OPI di Genova procede all'aggiornamento del proprio, specifico codice di natura settoriale (di seguito "*Codice OPI*") con l'obiettivo di declinare e integrare i doveri comportamentali indicati dal codice nazionale alla luce delle proprie caratteristiche organizzative e funzionali.

Il presente Codice OPI rappresenta, dunque, un atto unilaterale di natura pubblicistica volto a determinare le condotte che devono essere tenute dal personale dipendente, dai collaboratori e più in generale da tutti i soggetti che, a vario titolo, hanno rapporti e relazioni con l'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Genova (OPI), in linea con i principi sanciti dalla Costituzione italiana.

Art.1

Disposizioni di carattere generale

- 1) Il presente Codice di comportamento integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62/2013 e recentemente aggiornato con il DPR n.81/2023 (di seguito "*Codice nazionale*").
- 2) Secondo quanto indicato, in particolare, dalle "*Linee guida in materia di Codici di comportamento delle Amministrazioni Pubbliche*", approvate con deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 177 del 19 febbraio 2020, il presente Codice rappresenta una delle principali misure volte a dare attuazione alle strategie di



prevenzione della corruzione declinate del PTPCT 2023-2025, approvato con Delibera del Consiglio Direttivo n.35 del 30 marzo 2023, al quale si correla strettamente, ai sensi della Legge n. 190 del 2012.

- 3) In relazione a quanto previsto al precedente comma 2, il presente Codice definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta da osservare al fine garantire il perseguimento e la realizzazione della missione istituzionale e che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle misure di prevenzione della corruzione.
- 4) Il Codice si rapporta necessariamente ai principi ispiratori del Codice Deontologico dell'Infermiere, che definendo valori e regole fondamentali al cui rispetto sono tenuti gli iscritti, non può non caratterizzare e condizionare anche tutte le attività e i comportamenti richiesti dall'assolvimento dei compiti cui il Codice è istituzionalmente preposto.

Art.2

Ambito soggettivo di applicazione

I soggetti obbligati al rispetto del presente Codice di comportamento sono:

- a. Tutto il personale dell'OPI di Genova (dipendenti, eventuali dirigenti, titolari di incarichi amministrativi di vertice).
- b. Le categorie di personale in regime pubblicistico nei confronti delle quali il presente Codice declina i principi di comportamento da applicare con il limite della "compatibilità".
- c. I soggetti che, pur non strettamente legati da un rapporto di impiego con l'OPI di Genova, risultano titolari di un più generale rapporto di qualsiasi natura e a qualsiasi titolo con l'Ordine (anche in questo caso il Codice si applica nei limiti della "compatibilità").

Art. 3

Principi generali

- 1) Osservare la Costituzione e servire la Nazione con disciplina ed onore e conformare la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa;
- 2) Svolgere i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
- 3) Rispettare i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agire in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
- 4) Divieto di usare a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio, evitando situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei



compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'amministrazione. Prerogative e poteri pubblici devono essere esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

- 5) Esercitare 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, senza pregiudicare la qualità dei risultati.
- 6) Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, occorre assicurare 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.
- 7) Dimostrare 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.
- 8) Svolgere 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).
- 9) Usare i social in modo responsabile, trasparente, leale e legale.
- 10) Evitare di diffondere informazioni false, ingannevoli, offensive o lesive dell'immagine della PA o dei suoi dirigenti/dipendenti.
- 11) Astenersi dall'esprimere opinioni personali o politiche che possano compromettere l'imparzialità o il dovere di riservatezza.
- 12) Trattare i dati personali secondo i principi e le regole previste dal Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR) e dal Codice Privacy nazionale, nonché dalle eventuali disposizioni specifiche dell'amministrazione di appartenenza.
- 13) Segnalare eventuali violazioni del Codice di Comportamento.

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 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 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.
- 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 Consiglio Direttivo dell'OPI di Genova per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
- 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 singolo regalo od utilità, anche destinato in forma collettiva, e lo stesso può essere accettato solo in via del tutto occasionale e nell'ambito di relazioni di cortesia o consuetudini, quali festività e/ o particolari ricorrenze.
- 6) il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, a qualsiasi titolo giuridico e anche a titolo gratuito, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
- 7) Ai sensi del comma 6, 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 dell'ufficio interessato e il Responsabile Anticorruzione dell'Ente 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 comunica per iscritto e tempestivamente al Responsabile dell'ufficio di appartenenza 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 del presente articolo, le associazioni od organizzazioni della cui adesione i dipendenti addetti devono effettuare comunicazione, nel termine di 30 gg. dall'adesione, al proprio Responsabile sono quelle operanti nei settori: medico scientifico, bancario (struttura del credito cooperativo), informatico-gestionale, legale, assicurativo e formazione-comunicazione.



- 3) Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di 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 Responsabile dell'ufficio 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 altresì quanto segue:
 - 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;
 - 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) Per soggetti privati di cui al comma 1 si intendono i soggetti privati operanti nei settori: medico scientifico, bancario (struttura del credito cooperativo), informatico-gestionale, legale, assicurativo e formazione-comunicazione.
- 3) Qualora ricorra la condizione di cui al comma 1 in un periodo successivo all'assegnazione alla propria struttura di appartenenza, il dipendente interessato deve effettuare le predette comunicazioni entro il termine di 30 giorni dal verificarsi della condizione.
- 4) Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, in riferimento a sé stesso, al coniuge, ai conviventi, ai parenti o 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.
- 5) La definizione di conflitto di interessi è contenuta nei PNA e nel PTPCT dell'OPI di Genova ai quali si rinvia.
- 6) L'astensione è comunicata dal Responsabile del servizio di appartenenza, per iscritto ed in tempo utile per la trattazione della pratica o lo svolgimento dell'attività, specificandone le ragioni. Il Responsabile valuta il caso di specie nonché i motivi di astensione, decidendo nel merito al fine di garantire la continuità dell'attività, secondo la procedura definita nell'articolo seguente.
- 7) Laddove l'astensione riguardi il Responsabile del Servizio, la comunicazione è rivolta alla funzione superiore in via gerarchica, secondo gli assetti organizzativi di settore e secondo le specifiche disposizioni contenute nel PTPCT, alle quali si rinvia.



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, 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 si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Consiglio Direttivo che ricevuta la comunicazione deve disporre con proprio provvedimento l'astensione del dipendente dall'attività e/o decisione che dà origine al conflitto, anche potenziale, o, nel caso in cui ravvisi la non rilevanza dell'interesse del dipendente, l'archiviazione della segnalazione ricevuta.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

- 1) Il dipendente partecipa al processo di gestione del rischio corruttivo e rispetta tutte le misure predisposte ai fini della prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, il dipendente osserva le prescrizioni contenute nel PTPCT, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione ai fini dell'accertamento dei fatti, segnala le situazioni di illecito nonché ipotesi di conflitto di interessi al proprio Responsabile o all'U.P.D.
- 2) Fermo l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, il dipendente è tenuto a segnalare al proprio superiore gerarchico 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 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 dai dipendenti dev'essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
- 3) Laddove applicabile, i dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione ai fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo preciso e completo e nei tempi previsti.
- 4) Ogni dipendente ha cura di inserire, nelle pratiche trattate e nei fascicoli riguardanti le attività svolte, tutta la documentazione ad esse afferente, in formato cartaceo o digitale, al fine di consentire la tracciabilità dei processi decisionali.

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

- 5) 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 che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione stessa.
- 6) I dipendenti sono tenuti al segreto d'ufficio, a non rivelare il contenuto di atti e informazioni di cui siano venuti a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni.
- 7) Il dipendente non divulga informazioni di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio, non esprime giudizi od apprezzamenti riguardo all'attività dell'OPI di Genova, con riferimento a qualsiasi ambito.
- 8) Il dipendente non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, etc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto delle dichiarazioni stesse, laddove sono riconducibili in via diretta o indiretta all'attività dell'OPI di Genova.

Art. 11

Comportamento in servizio

- 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 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 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. Il dipendente 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 rispetta l'orario di lavoro e adempie correttamente alla timbratura delle presenze e, qualora debba assentarsi per motivi personali, fornisce preventiva comunicazione al proprio Responsabile di servizio e/o al Consiglio Direttivo, effettuando con puntualità le timbrature in uscita e rientro nella sede di lavoro.
- 5) Il dipendente deve astenersi dal prestare la propria opera sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti, e di consumare tali sostanze nel corso della prestazione lavorativa. L'OPI di Genova può porre in essere iniziative per la prevenzione dei fenomeni di dipendenza, ai fini del trattamento sanitario ed assistenziale.
- 6) Il dipendente si impegna al rispetto delle norme di legge e regolamentari e delle disposizioni interne in materia di tutela del diritto alla parità di genere e di 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 delle colleghe e 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.
- 7) I dipendenti sono tenuti a razionalizzare l'uso delle risorse materiali, strumentali e delle attrezzature messe loro a disposizione per l'espletamento delle funzioni d'ufficio.
- 8) Il dipendente osserva ogni accorgimento idoneo a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, anche in termini di risparmio energetico: cura lo spegnimento di luci e strumentazioni al termine dell'orario di lavoro.

Art. 12

Utilizzo delle tecnologie informatiche

- 1) L'OPI di Genova, attraverso i propri responsabili, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti avverranno nel rispetto delle Linee Guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82
- 2) L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'OPI. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività e comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi motivo, non possa accedere all'account istituzionale.



- 3) Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Amministrazione di appartenenza, ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
- 4) Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
- 5) È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica all'interno o all'esterno dell'Amministrazione che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità per l'Amministrazione medesima.

Art. 13

Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

- 1) Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o propri giudizi su eventi, cose o persone non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'Amministrazione di appartenenza.
- 2) In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'OPI di Genova o della Pubblica Amministrazione in generale.
- 3) Al fine di garantire i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente al 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) Fermi 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/o in difformità alle disposizioni di cui al D.lgs. 13 marzo 2013 n. 33 e alla Legge agosto 1990 n.241 documenti anche istruttori e/o informazioni di cui essi abbiano disponibilità per ragioni d'ufficio.

Art. 14

Relazioni interne ed esterne

- 1) Fermo il rispetto dei principi generali enunciati all'art. 3 del presente Codice, al dipendente è vietato:
 - a. porre in essere azioni e comportamenti, anche al di fuori dell'orario lavorativo, che possano pregiudicare gli interessi dell'Amministrazione o nuocere alla sua immagine;



- b. accettare e/o proporre lo scambio di agevolazioni riguardanti pratiche di ufficio con altri soggetti;
- c. interloquire con superiori gerarchici e colleghi allo scopo di influenzare la gestione non corretta di pratiche dell'ufficio, facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Amministrazione;
- d. anticipare i contenuti e/o diffondere gli esiti dei procedimenti di gara, di concorso, o comunque di selezione pubblica prima che siano conclusi e ne sia stata data pubblicizzazione;
- e. diffondere informazioni e/o commenti, anche attraverso il web e i social network, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, superiori gerarchici o dell'Amministrazione di appartenenza.

2) Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di:

- a. riportare nelle comunicazioni tutti gli elementi idonei all'individuazione del Responsabile dell'attività amministrativa cui le comunicazioni afferiscono;
- b. comunicare l'iscrizione nel registro degli indagati;
- c. rispettare l'orario di lavoro e la corretta rilevazione della presenza in servizio, in conformità alla Legge, ai contratti di lavoro e alle disposizioni interne;
- d. rispettare gli obblighi in materia di sicurezza sul lavoro, con particolare attenzione al rispetto delle norme sul corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (DPI);
- e. rispettare la disciplina dei rapporti con gli organi di informazione e di stampa;
- f. adeguarsi con tempestività e flessibilità ai cambiamenti organizzativi dovuti al progresso scientifico e/o tecnologico nonché da quelli derivanti da processi di riorganizzazione istituzionale;
- g. osservare le disposizioni interne in materia di raccolta differenziata dei rifiuti, di divieto di fumo e di partecipazione a momenti conviviali o celebrativi che non siano stati espressamente autorizzati dal dirigente o dal Responsabile del servizio;
- J. fornire al pubblico i chiarimenti dovuti, curando la chiarezza espositiva e l'intelligibilità dei contenuti.

Art. 15

Rapporti con il pubblico

- 1) Il dipendente 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. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al soggetto



- competente della medesima Amministrazione. 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 od il coordinamento. 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. Il dipendente 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 si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione.
 - 3) 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. 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 interni.
 - 4) 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 e/o tutelati dal segreto d'ufficio e/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 rispetta i termini relativi alle comunicazioni e al procedimento previsti dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti.

Art. 16

Disposizioni particolari per i Dirigenti

- 6) Ferma l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano anche ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, comma 5-bis e comma 6, del D.lgs. n. 165 del 2001, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti ed anche ai componenti degli organi d'indirizzo politico amministrativo e di controllo, laddove compatibili.
- 7) Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, siano esse funzioni gestionali e/o professionali, sia interne che esterne; persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.



- 8) Il dirigente osserva le regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro e vigila sul rispetto delle stesse da parte dei dipendenti. A tal fine, prima di assumere le sue funzioni, comunica al Consiglio Direttivo le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano configurare un conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge; dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio medesimo. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
- 9) Il dirigente rende una dichiarazione circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi previsti dalle vigenti disposizioni legislative, al momento della ricezione della comunicazione di avvio del procedimento di conferimento dell'incarico dirigenziale, o altro incarico, in ogni caso entro 10 giorni dall'assegnazione dell'incarico medesimo. Tali dichiarazioni sono soggette ad aggiornamento periodico, preferibilmente con cadenza annuale.
- 10) Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con la propria Amministrazione, con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa e cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
- 11) Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e corretti tra i collaboratori fondati su principi di eguaglianza, non discriminazione e reciproco rispetto della dignità personale e professionale e nonché la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.
- 12) Il dirigente assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali, assicurando parità di trattamento a tutti i propri collaboratori. Il dirigente cura, altresì, la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
- 13) Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione.
- 14) Il dirigente tiene conto delle eventuali deviazioni dall'equilibrata ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti che determinino un aggravio per il lavoro degli altri e delle possibili disfunzioni del servizio.
- 15) Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.



- 16) Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie alla prevenzione della corruzione e, laddove venga a conoscenza di un illecito, lo segnala, tempestivamente, al Consiglio Direttivo, prestando ove richiesta la propria collaborazione. Il dirigente provvede, altresì, ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità Giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per quanto di propria competenza. Nel caso in cui riceva segnalazione di illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi D.lgs. 24/2023, e intraprende ogni iniziativa utile alla rimozione di eventuali discriminazioni riconducibili all'attività di segnalazione.
- 17) Il dirigente rispetta le prescrizioni contenute del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dell'OPI di Genova, e vigila sull'osservanza dello stesso da parte dei dipendenti.
- 18) Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che possano diffondersi notizie non rispondenti al vero in relazione sia all'organizzazione, sia all'attività sia ai dipendenti dell'OPI di Genova. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.
- 19) Il dirigente deve in particolare controllare che:
 - l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;
 - la gestione delle presenze/assenze da parte dei rispettivi dipendenti avvenga correttamente, attivando eventualmente l'azione disciplinare secondo le norme previste;
 - il dipendente faccia un utilizzo adeguato di servizi, materiali, attrezzature, mezzi di trasporto, e più in generale di risorse affidategli per ragioni di servizio.
- 20) I dirigenti sono tenuti promuovere la conoscenza e la massima diffusione dei contenuti del presente Codice presso coloro che operano, a vario titolo con e presso l'OPI di Genova, vigilando sulla corretta applicazione dello stesso.
- 21) Le disposizioni del presente articolo, e quelle negli altri articoli del Codice in cui è considerato il dirigente, si applicano anche con riferimento ad eventuali incarichi di Posizione Organizzativa, affidati ai sensi delle norme contrattuali, laddove nell'unità organizzativa non sia prevista ed operante una figura dirigenziale.

Art. 17

Contratti ed altri atti negoziali

- 1) Nella conclusione di accordi, negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, 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'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
- 2) Il dipendente 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 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 triennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il Consiglio Direttivo.
 - 4) Il dipendente 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 proprio superiore gerarchico o funzionale.
 - 5) Il dipendente impegnato nelle attività di cui al presente articolo ha il dovere di agire secondo il principio dell'ottenimento del massimo vantaggio per l'Amministrazione nel perseguimento dei propri fini istituzionali.

Art. 18

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

- 1) Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, i responsabili di ciascuna struttura e le strutture di controllo interno vigilano sull'applicazione del codice di comportamento generale e del presente codice speciale.
- 2) Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Amministrazione si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito, ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del D.lgs. n.165 del 2001, con Delibera del Consiglio Direttivo.
- 3) Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza adottato dall'OPI di Genova, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n.190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.lgs. n.165 del 2001, 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. Il RPCT cura la diffusione della conoscenza del presente Codice di comportamento, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D.lgs. n.165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'ANAC, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n.190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 190 del 2012.

- 4) Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice di comportamento, l'UPD può chiedere all'autorità Nazionale Anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della Legge n.190 del 2012.
- 5) 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.
- 6) Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale.

Art. 19

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 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 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'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), art. 5, comma 2, art. 14, comma 2, 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, art. 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e art. 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 altresì 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.

Art. 20

Disposizioni finali e abrogazioni

- 1) L'OPI di Genova garantisce la più ampia diffusione al presente Codice, tramite pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale, nella sezione denominata "*Amministrazione trasparente*", nonché mediante trasmissione tramite e-mail a tutti i dipendenti, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione per il tramite delle medesime imprese.
- 2) L'OPI di Genova, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento.
- 3) È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.