Ordine delle Professioni Infermieristiche di Torino

Via Stellone n. 5 – 10126 TORINO - Tel. 011.663.40.06 – Fax. 011.663.66.01 - Codice Fiscale 80089990016

OPI TO
Protocollo Partenza N. 6289/2025 del 01-08-2025
Doc. Principale - Class. 4.6 - Copia Documento

CODICE DI COMPORTAMENTO SPECIFICO

DEI DIPENDENTI DELL'ORDINE

BOZZA

Processo di approvazione	*Provvedimento e data*	*Soggetto responsabile*
Approvazione della bozza	Delibera n. 689 del 31.07.2025	Consiglio Direttivo
Pubblica consultazione sul sito istituzionale	Dal 01.08.2025 al 31.08.2025	RPCT
Approvazione della versione definitiva	Delibera n. ____ del _____	Consiglio Direttivo

Sommario

Art. 1 – Definizioni 3
Art. 2 –Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione 3
Art. 3. Regali, compensi e altre utilità 4
Art. 4 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni 5
Art. 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse 5
Art. 6 – Obbligo di astensione 6
Art. 7 – Prevenzione della corruzione 7
Art. 8 – Trasparenza e tracciabilità 7
Art. 9 – Comportamento nei rapporti privati 8
Art. 10 – Comportamento in servizio 8
Art. 11 – Utilizzo delle tecnologie informatiche 10
Art. 11-bis – Utilizzo dei mezzi di informazione, social network e social media 10
Art. 12 – Rapporti con il pubblico 11
Art. 15 – Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di contratti ed altri atti negoziali 13
Articolo 16 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative 14
Art. 17 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice 14
Art. 18 - Disposizioni transitorie e di adeguamento 15
Art. 19 – Disposizioni finali 15

BOZZA

OPI TO
Protocollo Partenza N. 6289/2025 del 01-08-2025
Doc. Principale - Class. 4.6 - Copia Documento

OPI TO
Protocollo Partenza N. 6289/2025 del 01-08-2025
Doc. Principale - Class. 4.6 - Copia Documento

Art. 1 – Definizioni

1. L'Ordine delle professioni infermieristiche di Torino ("Ordine" o "OPI Torino") adotta il presente Codice di comportamento specifico dei dipendenti ("Codice") in attuazione del Codice Generale per rassegnare i doveri di buona condotta e correttezza, onestà, diligenza, lealtà e imparzialità, che devono essere osservarti nei rapporti interni all'Ente, e nei rapporti tra l'Ente e l'esterno.
2. Il presente codice costituisce misura generale di prevenzione della corruzione ed è osservato dai dipendenti e dai consiglieri, dai commissari d'albo, dai membri dell'organo di revisione e dai terzi prestatori di servizio in quanto compatibile
3. Ai fini del presente codice si intende per:

Codice Generale	Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 16 aprile 2013 n. 62 come modificato dal DPR 81/2023
PTPCT	Il Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
RPCT	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
Presidente	Presidente dell'Ordine
Consiglio Direttivo	Organo direttivo dell'Ordine
Consigliere Segretario	Il Consigliere nominato Segretario del Consiglio dell'Ordine
Consigliere Tesoriere	Il Consigliere nominato Tesoriere del Consiglio dell'Ordine

Art. 2 –Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente Codice di Comportamento integra e specifica le previsioni del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici approvato con D.P.R. 62/2013 - alla luce del proprio assetto organizzativo, della missione istituzionale, nonché della normativa di riferimento che regola le proprie attività e funzioni - che, ai sensi dell'articolo 54 del D. Lgs. 165/2001, disciplina i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare;
2. Il presente Codice si applica ai Dipendenti dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Torino;
3. Il Codice è inoltre esteso, per quanto compatibile, a tutti i Collaboratori o Consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai Titolari di Organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli Organi di Governo, nonché a tutti i Collaboratori a qualsiasi titolo, delle imprese fornitrici di beni o servizi che operano per e/o presso l'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Torino;
4. L'Ordine fornisce copia del Codice all'atto dell'assunzione dell'incarico, anche mediante indicazione del link di pubblicazione e, nei contratti di acquisizioni delle Collaborazioni, delle Consulenze e delle forniture, servizi e lavori sono inserite apposite clausole che prevedono il rispetto del presente Codice; all'atto di insediamento del Consiglio direttivo i Consiglieri dichiarano di aderire al presente codice nelle parti applicabili; il presente Codice viene consegnato -anche mediante indicazione del link di pubblicazione- ai membri delle Commissioni d'albo e ai componenti dell'organo di revisione
5. I contratti dovranno altresì prevedere clausole di risoluzione e decadenza del rapporto in caso di violazioni gravi e ripetute degli obblighi derivanti dallo stesso, mentre, nei casi meno gravi potranno prevedere e disciplinare clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto ai compensi/corrispettivi previsti;
6. L'OPI dà la più ampia divulgazione al presente Codice di Comportamento e attiva ogni misura ritenuta idonea alla efficace diffusione dei principi e dei valori in esso contenuti con particolare attenzione ai doveri di Comportamento anche riferiti alla prevenzione di situazioni di conflitto di interessi.
7. Il Codice costituisce elemento integrante ed essenziale del PTPCT e strumento per il perseguimento delle finalità

BOZZA

di cui alla Legge anticorruzione;

8. Per tutte le parti del presente Codice non ulteriormente specificate, si fa rinvio a quanto previsto dal Codice Generale.

Art. 3. 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. 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;
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 dell'OPI di Torino 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 a centocinquanta euro anche sotto forma di sconto. Il modico valore è riferito all'anno solare e quale limite complessivo entro cui il dipendente deve considerare, cumulativamente, sia i regali sia le altre utilità da chiunque provenienti; nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;
6. In caso di cumulo di più regali di valore inferiore a centocinquanta euro quelli che complessivamente superano tale valore dovranno essere messi a disposizione dell'OPI per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali;
7. Il dipendente comunica immediatamente al RPCT e al Consigliere Segretario la ricezione di un regalo e/o altre utilità che siano fuori dai casi consentiti dal presente articolo; la comunicazione contiene una completa descrizione del regalo o altre utilità e il valore o una stima del valore nonché il soggetto da cui proviene;
8. Il RPCT, ogni volta che ciò sia possibile, dispone la restituzione di quanto ricevuto qualora valuti che il regalo o l'utilità non risponde ai criteri di accettabilità sopra descritti, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione o di utilizzo per i fini istituzionali dell'ente. Qualora il RPCT, ritenga che il regalo o altra utilità rientri in scopi connessi all'attività lavorativa o istituzionale, ne autorizza l'accettazione dello stesso anche nel caso in cui il regalo eccede il modico valore;
9. L'attività formativa offerta gratuitamente da terzi ai dipendenti, pur essendo considerata una "utilità" ai sensi del presente Codice, può essere fruita dai dipendenti indipendentemente dall'ammontare stabilito per il modico valore, previa valutazione del RPCT e del Consigliere Segretario;
10. Il Dipendente, in conformità all'art. 4, comma 6, del Codice Generale, non accetta incarichi di collaborazione da Soggetti privati che: (i) abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o servizio di appartenenza; (ii) siano o siano stati, aggiudicatari di appalti e/o affidamenti di lavori, servizi o forniture, consulenti o collaboratori nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o da altro ufficio dell'Ordine con cui siano in relazione, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo; (iii) abbiano o abbiano ricevuto, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o da altro ufficio dell'Ordine con cui siano in relazione, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
11. Rispetto a quanto sopra, nei contratti di assunzione l'Ordine inserisce la previsione del divieto e richiede il rilascio di una dichiarazione da parte del dipendente dimissionario in merito alla non ricorrenza della fattispecie sopra indicata; parimenti chiede agli operatori economici -all'atto dell'ingaggio- di confermare il rispetto della

OPI TO
Protocollo Partenza N. 6289/2025 del 01-08-2025
Doc. Principale - Class. 4.6 - Copia Documento

BOZZA

clausola di cui al comma che precede impegnandosi a non offrire incarichi di collaborazione ai dipendenti dell'ordine;

12. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'OPI, il Consigliere Segretario vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 4 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Ad ulteriore specifica del disposto dell'art. 5, comma 1 del Codice Generale e nel rispetto della normativa di cui al Reg. UE 2016/679 ("GDPR") e di cui al D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 ("Codice Privacy") e della disciplina vigente del diritto di associazione, il Dipendente comunica tempestivamente al Consigliere Segretario la propria adesione o appartenenza ad Associazioni od Organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio. Il presente obbligo di comunicazione non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni di natura religiosa;
2. Il Dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici;
3. Gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio sono quelli che coincidono con la responsabilità amministrativa di cui il dipendente (in quanto Responsabile del Procedimento) è titolare all'interno dell'OPI;
4. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con i soggetti con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali e di carriera;
5. Il dipendente deve comunicare, entro 30 giorni, al Consigliere Segretario la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio di appartenenza. In ogni caso il Dipendente sottoscrive apposita modulistica in occasione dell'assunzione all'OPI che modifichi le attività svolte e gli interlocutori di riferimento;
6. Pervenuta la comunicazione e in caso di adesione del dipendente, il Consigliere Segretario unitamente al RPCT, valuta la compatibilità tra la partecipazione all'associazione e/o organizzazione e le funzioni svolte dal dipendente; in caso di accertata incompatibilità, il dipendente dovrà rinunciare all'adesione o appartenenza all'associazione, organizzazione o altri organismi.

Art. 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da Leggi o Regolamenti, il Dipendente, all'atto di assegnazione all'ufficio e/o servizio, informa per iscritto il Consigliere Segretario 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 o servizio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. La comunicazione deve essere fatta entro 30 giorni dall'approvazione del presente Codice ovvero entro 30 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto;
3. Il Consigliere segretario che riceve la comunicazione di cui al comma 1, ove dovesse rilevare una situazione di incompatibilità, adotta -con il supporto del Consiglio- le misure organizzative necessarie più opportune in relazione al caso, quali a titolo esemplificativo:

OPI TO
Protocollo Partenza N. 6289/2025 del 01-08-2025
Doc. Principale - Class. 4.6 - Copia Documento

BOZZA

- misure di rotazione del Personale nello svolgimento delle attività dell'ufficio;
- l'assegnazione del Dipendente ad altri incarichi.

4. Il Dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici;
5. Per conflitto d'interessi si intende il conflitto tra il dovere del Dipendente di prestare il proprio servizio per il perseguimento del pubblico interesse dell'OPI ed i propri interessi, come specificato nel comma successivo;
6. Sussiste conflitto di interessi se nello svolgimento dell'attività lavorativa sono coinvolti gli interessi finanziari, economici o altri interessi personali o particolari:
   a) del dipendente;
   b) del coniuge del dipendente, di suoi conviventi, parenti, affini entro il secondo grado (nonni del coniuge, fratelli e sorelle del coniuge);
   c) di persone con cui il dipendente abbia continuità nella frequenza di contatti e di rapporti, o abbia causa pendente (causa civile, o altro giudizio, in corso), grave inimicizia (inimicizia reciproca che deriva da relazioni esterne estranee allo svolgimento dell'attività lavorativa presso l'Ente pubblico), rapporti di credito o debito;
   d) di Enti Pubblici e Privati, di Istituzioni, di Associazioni (anche non riconosciute), di Società, di Organizzazioni, di Comitati, di cui il Dipendente, o le persone indicate alle lettere b) o c), facciano parte.

OPI TO
Protocollo Partenza N. 6289/2025 del 01-08-2025
Doc. Principale - Class. 4.6 - Copia Documento

Art. 6 – Obbligo di astensione

BOZZA

1. Il Dipendente si astiene ogni qualvolta vi sia la possibilità o anche la mera eventualità di favorire interessi esterni, come descritti all'art. 5, in conflitto con l'interesse pubblico e ogni volta in cui esistano ragioni di convenienza, compresi i casi di conflitto di interessi anche solo a livello potenziale, al fine di prevenire conseguenze negative, per l'immagine dell'OPI;
2. Quando il Dipendente ritiene di trovarsi in una situazione conflittuale per la quale sussiste l'obbligo di astensione, ne dà immediata comunicazione per iscritto al Consigliere Segretario specificando le motivazioni della ritenuta astensione;
3. Il Consigliere Segretario, unitamente al RPCT, valuta senza ritardo la situazione segnalata dal Dipendente ed impartisce le disposizioni per prevenire o porre rimedio al conflitto, sollevando il Dipendente dall'incarico o dai compiti assegnati ed eventualmente assegnando, entro i termini procedimentali previsti, la trattazione della pratica ad altro Dipendente;
4. L'astensione ed il motivo della stessa dovranno essere comunicati immediatamente anche al Presidente di modo che quest'ultimo possa controllare l'effettività delle ragioni dell'astensione;
5. Nel caso in cui il Consigliere segretario non ravvisi la sussistenza di una situazione di conflitto di interessi, dispone la prosecuzione dell'incarico o dei compiti assegnati, motivando espressamente le ragioni in base alle quali lo svolgimento dell'attività da parte del Dipendente non configura una situazione di tale natura neppure a livello potenziale;
6. Il Consigliere Segretario si occupa dell'archiviazione delle comunicazioni di astensione al fine di tenere traccia delle stesse e delle decisioni assunte in merito;
7. Nel caso in cui sia un Consigliere a versare in una situazione di conflitto di interesse, la valutazione del conflitto e l'eventuale astensione sono valutati dall'intero organo consiliare che si pronuncia sia sulla sussistenza sia sull'opportunità dell'astensione; il Consigliere comunica immediatamente la situazione di conflitto di interesse,

anche potenziale, al Consiglio che la valuta e gestisce alla luce delle casistiche rappresentate dall'art. 7 del Codice generale e tenuto conto delle ragioni di convenienza; il Consiglio procede alla verbalizzazione della valutazione collegiale circa la sussistenza del conflitto. Il Consigliere che versi in conflitto in merito a affidamenti di lavori, servizi e forniture, individuazione di professionisti in rappresentanza dell'ente, conferimenti di incarichi, erogazioni e altre liberalità, deve dichiararlo immediatamente dopo la lettura dell'ordine del giorno e prima che la trattazione del punto cominci e in nessun caso può partecipare alla valutazione e alla deliberazione. Dei conflitti sorti durante le decisioni consiliari si dà evidenza nei relativi verbali;

8. Nel caso in cui sia il RPCT a versare in situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, questi si astiene immediatamente dandone comunicazione al Consiglio, che gestirà la situazione in maniera da minimizzare ogni tipologia di rischio.

Art. 7 – Prevenzione della corruzione

1. Il Dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'OPI. In particolare, il Dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel vigente PTPCT, la regolamentazione interna, le linee guida, gli ordini di servizio di cui l'Ente si dota per prevenire episodi di corruzione, corruttela e mala gestio nelle aree considerate maggiormente esposte al rischio di corruzione, presta la sua collaborazione al RPCT e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria e la tutela del whistleblower di cui al D.lgs. 24/2023, segnala, in via riservata, al RPCT le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni[1] che comportino violazioni del PTPCT;
2. Rispetto alle segnalazioni di illeciti, l'Ordine adotta e si conforma alle misure previste dalla legge a tutela del segnalante, ai sensi del D.lgs. 24/2023 (di recepimento della Direttiva UE 2019/1937) e delle Linee Guida ANAC 311/2023;
3. Il dipendente è tenuto a fruire della formazione organizzata dall'Ordine in tema di codice dei dipendenti, whistleblowing e misure di prevenzione della corruzione; eventuali assenze devono essere comunicate al RPCT e il dipendente si obbliga a recuperare -entro l'anno di riferimento- la sessione formativa se del caso fruendola in modalità registrata o differita. La fruizione della formazione è obbligatoria.

Art. 7 bis -Whistleblowing

1. L'Ordine si è dotato delle Linee Guida per la gestione del Whistleblowing e ha messo a disposizione dei dipendenti e di tutti gli alti soggetti destinatari un canale di segnalazione interno per l'inoltro delle segnalazioni; il link di rimando al canale di segnalazione è inserito nella homepage del sito istituzionale dell'Ordine;
2. In tal senso l'Ordine si conforma al D.lgs. 24/2023 che ha recepito nel nostro ordinamento la Direttiva UE 2019/1937, disciplinante la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'ente di appartenenza, di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo.

Art. 8 – Trasparenza e tracciabilità

1. Il Dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle Pubbliche Amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e le indicazioni fornite nel PTPCT sui flussi di trasparenza prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati e documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sulla Sezione "Amministrazione Trasparente" del Sito Istituzionale: https://opi.torino.it/amministrazione-trasparente/amministrazione-trasparente/;
2. I documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti e necessari per conformarsi alla programmazione di cui al

[1] Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, gli abusi, gli illeciti ed ogni altra irregolarità che possono risultare rilevanti ai fini del rispetto dell'articolo 8 del Codice Generale

OPI TO
Protocollo Partenza N. 6289/2025 del 01-08-2025
Doc. Principale - Class. 4.6 - Copia Documento

PTPCT, sezione Trasparenza;

3. I dipendenti sono i diretti referenti del RPCT per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia e collaborano con questi fattivamente;
4. Il Dipendente è tenuto ad assicurare la massima diligenza nelle attività di trattamento e successiva archiviazione degli atti e documenti dallo stesso gestiti nello svolgimento dell'attività di interesse del servizio a cui è adibito;
5. 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 e la ricostruzione delle attività svolte. In tal senso, il dipendente è tenuto a monitorare accuratamente ogni pratica da lui gestita, provvedendo all'inserimento e alla conservazione integrale della documentazione pertinente. In caso di dichiarazioni rese oralmente, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dal dichiarante che deve essere inserito nel fascicolo della relativa pratica.

OPI TO
Protocollo Partenza N. 6289/2025 del 01-08-2025
Doc. Principale - Class. 4.6 - Copia Documento

Art. 9 – Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con Pubblici Ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il Dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nell'OPI per ottenere utilità che non spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'OPI;
2. Il Dipendente:
   a. non si avvale del proprio ruolo ai fini di ottenere vantaggi, facilitazioni ed utilità di qualunque natura;
   b. non accetta facilitazioni, vantaggi, gratuità di prestazioni, tessere di libero ingresso a spettacoli o manifestazioni a pagamento e comunque utilità in senso generale che vengano offerte in diretta relazione alla qualità di lavoratore dell'OPI;
   c. non accetta proposte di ospitalità, di convivio, inviti ad occasioni sociali private fondate sulla circostanza dell'appartenenza all'organizzazione dell'Ente;
   d. non si esprime, in occasioni sociali o pubbliche di qualunque natura, sui contesti specifici della propria funzione o su singoli procedimenti o processi nei quali sia coinvolto, in particolare, con chi ha interesse diretto e immediato ai medesimi procedimenti o processi.

BOZZA

3. Inoltre, il Dipendente:
   a. osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
   b. non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
   c. si astiene da dichiarazioni offensive nei confronti dell'OPI;
   d. non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'OPI.
4. Il Dipendente non dà seguito a richieste finalizzate a facilitare le modalità di disbrigo delle pratiche;
5. Il personale non riceve soggetti privati nella propria abitazione o in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti per discutere di pratiche di lavoro;
6. Il Dipendente si astiene dall'accettare inviti o comunque dal prender parte, ad iniziative di natura privata extra istituzionale in correlazione, diretta o indiretta, con la sua qualità di Dipendente dell'OPI. È consentito prendere parte a tali iniziative solo nel caso in cui esse siano state preventivamente rese note al Consigliere Segretario, che ne autorizza la partecipazione.

Art. 10 – 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. A tal fine è pertanto tenuto a segnalare tempestivamente al proprio

Responsabile le situazioni di criticità che potrebbero far determinare eventuali ritardi o accumuli di lavoro con conseguente produzione di arretrato;

2. I carichi di lavoro sono ripartiti dal Presidente e dal Consigliere Segretario secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e funzionale distribuzione;
3. Il Presidente e il Segretario vigilano costantemente su eventuali deviazioni dall'equa, efficace e funzionale ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza e spettanza; eventuali deviazioni riscontrate sono sottoposte all'attenzione del Consigliere Segretario unitamente ad una valutazione sulle misure da adottare nel caso concreto;
4. Il Presidente e il Consigliere Segretario controllano altresì il rispetto dell'orario di lavoro e delle presenze da parte dei dipendenti valutando, in caso di comportamento scorretto, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto;
5. Il dipendente rispetta l'orario di lavoro e di servizio con particolare attenzione agli obblighi di rilevazione automatica delle presenze e giustificazione delle assenze dal servizio;
6. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla Legge, dai Regolamenti e dai Contratti Collettivi. Il Funzionario di Amministrazione segnala tempestivamente e senza indugio eventuali deviazioni sulla corretta timbratura delle presenze nonché sull'uso distorto dei permessi, comunque denominati;
7. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'OPI, partecipando attivamente e con responsabilità alla vita dell'OPI, con buon senso, disponibilità al confronto e apertura ai cambiamenti richiesti; cura con atteggiamento di condivisione e collaborazione la circolazione delle informazioni;
8. Partecipa alle riunioni di servizio, cura l'aggiornamento e la formazione professionale partecipando ai corsi e seminari a cui venga inviato dall'OPI;
9. Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'OPI; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati. Eventuali deroghe nell'utilizzo degli strumenti informatici e di uso comune sono possibili, previo accordo con il Consiglio, ove ciò non vada a discapito dell'attività lavorativa, del decoro e dell'immagine dell'ente, ovvero non comporti costi specifici e sia svolto in momenti di pausa dell'attività lavorativa, in linea con i principi di gestione e buon senso;
10. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è fatto divieto ai dipendenti di accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici servizi e uffici;
11. Il dipendente osserva -anche nei rapporti tra colleghi e quando richiesto dalla natura dell'incarico affidatogli- il segreto d'ufficio, il dovere di riservatezza e confidenzialità; a tal riguardo, conserva la documentazione relativa alle pratiche in suo carico in maniera e con modalità che non sia facilmente accessibile da altri, avendo cura di riporla in luoghi sicuri quando lascia il luogo di lavoro;
12. Il dipendente opera nel rispetto della normativa privacy di cui al D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 (c.d. Codice Privacy) e al Regolamento (UE) 2016/679 e si attiene alle procedure e alle misure di sicurezza definite dall'Ordine, anche di carattere informatico, per tutelare la protezione dei dati personali;
13. Il dipendente imposta la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto della personalità, della dignità e dell'integrità fisica e psichica degli altri Dipendenti e degli utenti. Nei rapporti con i colleghi mantiene un comportamento educato, corretto e composto. Ha l'obbligo di astenersi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sugli altri Dipendenti o che comportino, nei confronti di questi ultimi, discriminazioni basate su genere, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute o di fragilità, età e orientamento sessuale;
14. Il dipendente si astiene da ogni forma di condotta inopportuna che si realizzi attraverso comportamenti, parole, scritti, gesti e atti intenzionali che ledono la personalità, la dignità o l'integrità fisica o psichica di una persona. Evita

BOZZA

OPI TO
Protocollo Partenza N. 6289/2025 del 01-08-2025
Doc. Principale - Class. 4.6 - Copia Documento

alterchi, litigi e comportamenti ingiuriosi, diffamatori o calunniosi nei confronti di altri Dipendenti;

15. Il dipendente collabora per favorire condizioni di benessere lavorativo. Si astiene da condotte e atteggiamenti che possono turbare il necessario clima di serenità e cooperazione all'interno degli uffici, evita di svolgere attività o di creare situazioni tali da arrecare disagio ai colleghi. In ogni caso il Dipendente si astiene da condotte attuate con qualunque mezzo che possano assumere carattere inopportuno, assillante, ossessivo, molesto, tale da creare scompiglio e turbamento nei confronti dei colleghi e superiori, o causare intralcio al regolare svolgimento delle attività degli uffici;

16. Il dipendente deve dare sollecita comunicazione al proprio Responsabile:
    a. di ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro;
    b. di situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria o di altri, durante lo svolgimento del servizio;
    c. di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali o strumentali affidate.

OPI TO
Protocollo Partenza N. 6289/2025 del 01-08-2025
Doc. Principale - Class. 4.6 - Copia Documento

Art. 11 – Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. L'OPI, 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 sono stabilite mediante le 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 decreto legislativo 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 elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il Dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale;
3. Il dipendente è responsabile della protezione e conservazione dei dati, compresi i codici di accesso ai programmi (password) e agli strumenti avuti in dotazione;
4. 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'OPI. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del Dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile;
5. Al Dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'OPI per poter assolvere alle 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;
6. É vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'OPI, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'OPI;
7. Nell'impiegare le tecnologie informatiche messe a disposizione dall'OPI per lo svolgimento dell'attività di servizio, il Dipendente è tenuto a:
    - utilizzare le risorse hardware e software secondo diligenza in modo appropriato e responsabile;
    - non memorizzare file estranei all'attività di lavoro su hard disk o altri supporti di archiviazione forniti dall'OPI;
    - non modificare le configurazioni preimpostate, né installare dispositivi che compromettano l'integrità, l'operatività e la sicurezza delle risorse hardware e software;
    - adottare ogni misura utile di sicurezza atta ad evitare che le credenziali di autenticazione, connesse all'utilizzo delle risorse del sistema informativo dell'OPI associate al singolo Dipendente, vengano a conoscenza di altri soggetti, anche lasciando incustodita l'attrezzatura informatica.

BOZZA

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

1. Le seguenti disposizioni integrano e specificano quanto disciplinato dall'art. 11 ter del Codice Generale;
2. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il Dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'OPI;
3. 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 o della Pubblica Amministrazione in generale;
4. 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;
5. Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, l'OPI 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. In particolare, la "Social Media Policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del Dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione degli Enti;
6. 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'OPI e in difformità alle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla Legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità;
7. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai Dipendenti espressamente incaricati. Fatti salvi i principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i Dipendenti, prima di rilasciare interviste, dichiarazioni o giudizi di valore su attività dell'OPI rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione al Legale Rappresentante pro Tempore dell'OPI;
8. Il Dipendente, nell'utilizzo di mezzi di informazione, social network e social media, non può pubblicare immagini che lo ritraggano con simboli o fregi riconducibili all'OPI, o in maglia/divisa per coloro che la indossino, se non previa autorizzazione;
9. Il Dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compresi social network, social media, blog o forum e qualsivoglia piattaforma digitale, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine dell'OPI e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone;
10. È fatto altresì obbligo al Dipendente di mantenere, nella partecipazione a chat, blog, forum, social network, social media e piattaforme digitali, un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni;
11. Al fine del rispetto delle prescrizioni del presente articolo si intendono come equivalenti anche tutte le azioni di condivisione o interazione con terzi.

BOZZA

OPI TO
Protocollo Partenza N. 6289/2025 del 01-08-2025
Doc. Principale - Class. 4.6 - Copia Documento

Art. 11-ter - Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro a distanza

1. Il personale in lavoro agile è tenuto al rispetto delle indicazioni in materia di utilizzo delle dotazioni strumentali fornite dall'Ordine, nonché al rispetto del vincolo di articolazione giornaliera dell'orario, secondo quanto indicato nell'accordo individuale o nelle disposizioni adottate dall'Ordine ed altresì a rendicontare le attività svolte con le modalità e le indicazioni fornite dal Consigliere Segretario;
2. Nello svolgimento della propria attività, il dipendente deve garantire la riservatezza dei dati trattati; in tal senso adotta tutte le misure idonee ad assicurare che i dati personali non siano persi o distrutti anche accidentalmente e che le informazioni non siano accessibili a persone non autorizzate o che vengano svolte operazioni di trattamento dei dati non consentiti.

Art. 12 – Rapporti con il pubblico

1. Le presenti disposizioni integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del Codice Generale;
2. Il Dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'OPI, 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 e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al Funzionario o Consigliere competente dell'OPI, 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 svolgere e nella trattazione delle pratiche il Dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'OPI, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il Dipendente rispetta gli appuntamenti con il pubblico e risponde senza ritardo ai loro reclami;

3. 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'OPI o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'OPI o della Pubblica Amministrazione in generale;
4. Il Dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'OPI che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'OPI anche nelle apposite Carte dei Servizi. Il Dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità;
5. 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 o operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di Legge e Regolamento in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai Regolamenti dell'OPI;
6. 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 sui 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 al personale competente dell'OPI;
7. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti alle attività d'ufficio che siano a contatto con l'utenza di riferimento:
    - trattano il pubblico con la massima cortesia e rispondono alle richieste pervenute nel modo più completo ed accurato possibile e nei limiti delle proprie competenze;
    - forniscono ogni informazione atta a facilitare la conoscenza e, dove previsto, l'accesso ai servizi e attività dell'Ordine, astenendosi dal fornire risposte che potrebbero ingenerare falsi affidamenti in chi le riceve;
    - chiedono informazioni al Consigliere Segretario su procedure, aspetti, questioni di cui non ne sono a conoscenza prima di fornire una risposta.
8. Nei rapporti con gli iscritti, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica e della PEC a seconda delle circostanze, fatte salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche;
9. Ai dipendenti è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione –anche generali- su attività, iniziative, progetti dell'Ordine, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Presidente.

BOZZA

OPI TO
Protocollo Partenza N. 6289/2025 del 01-08-2025
Doc. Principale - Class. 4.6 - Copia Documento

Art. 13 - Disposizioni particolari per i Consiglieri dell'Ordine

1. Le seguenti disposizioni attuano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del Codice Generale;
2. I Consiglieri, nell'esercizio del loro incarico, devono operare nel pieno rispetto della lealtà, correttezza e trasparenza nei confronti dell'Ordine, nei rapporti con gli altri ordini territoriali e nei rapporti con tutti i portatori di interesse, in via preliminare gli iscritti all'Ordine; svolgono il proprio incarico con diligenza ed in conformità al

mandato ricevuto, nel rispetto del presente Codice, della regolamentazione interna dell'Ordine ed in conformità al Codice deontologico;

3. Prima dell'assunzione dell'incarico, quale condizione di validità dello stesso, i Consiglieri rilasciano le dichiarazioni attestanti l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e di inconferibilità ai sensi e per gli effetti del D.lgs. 39/2013, rinnovate con cadenza annuale entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento e in caso di mutamento delle condizioni per l'intera durata del mandato. Le dichiarazioni sono pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ordine;
4. Nel contesto della propria attività di controllo e monitoraggio, il RPCT può svolgere verifiche a campione sulla veridicità di quanto dichiarato dal Consigliere;
5. Prima dell'attribuzione di qualsiasi incarico ai Consiglieri, il Presidente svolge una verifica sull'insussistenza di conflitti di interesse, anche potenziali, in aggiunta ai controlli relativi alla sussistenza delle condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento;
6. Il Consigliere, in via preventiva, comunica al Consiglio la sussistenza di una situazione di conflitto di interessi reale o potenziale, propria o del coniuge, parente o affine entro il secondo grado e conseguentemente si astiene; l'astensione opera sia nella fase di trattazione sia nella fase di decisione al fine di non inficiare la validità ed efficacia delle decisioni assunte dal Consiglio dell'Ordine;
7. I Consiglieri devono segnalare tempestivamente un illecito disciplinare commesso da un dipendente o da un collaboratore o consulente, da un iscritto e da un altro Consigliere di cui siano venuti a conoscenza; provvedono alla segnalazione all'Autorità giudiziaria nel caso in cui l'illecito disciplinare presenti rilevanza penale;
8. Il Consigliere diffonde alla stampa o sui social, notizie relative all'Ordine solo se espressamente autorizzato dal Consiglio o dal Presidente;
9. Il Consiglio Direttivo può assumere iniziative finalizzate alla formazione e all'aggiornamento del personale e alla valorizzazione delle differenze di genere.
10. Le prescrizioni sopra fornite si applicano, in quanto compatibili, anche ai membri della commissione d'albo e ai membri dell'organo di revisione.

BOZZA

OPI TO
Protocollo Partenza N. 6289/2025 del 01-08-2025
Doc. Principale - Class. 4.6 - Copia Documento

Art. 14 - Disposizioni particolari per i dipendenti dei settori maggiormente esposti al rischio di corruzione

1. In conformità all'art. 14 del Codice Generale, i dipendenti che svolgono la propria attività in ambiti identificati nel PTPCT come settori maggiormente esposti al rischio di corruzione, sia con riferimento alle aree di rischio generali sia a quelle specifiche, sono tenuti, nell'espletamento delle proprie funzioni, ad astenersi da qualsiasi comportamento che possa ingiustamente favorire un soggetto rispetto ad un altro. A tal proposito, essi osservano con rigore le disposizioni regolamentari e le linee guida interne che disciplinano i processi di riferimento;
2. In tali aree, il dipendente comunica al RPCT se nell'attività che sta svolgendo siano presenti soggetti (individui o società) con cui intercorra un interesse personale e/o economico in modo diretto o indiretto (per mezzo del coniuge, parenti o affini);
3. Nello svolgimento delle attività il dipendente deve anteporre il rispetto della legge e l'interesse dell'Ordine e della categoria agli interessi privati propri e altrui.

Art. 15 – Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi, atti negoziali e nella stipulazione di contratti per conto dell'OPI, 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'OPI abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale;

2. Il Dipendente non conclude, per conto dell'OPI, 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. Nel caso in cui l'OPI 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'OPI ne informa per iscritto il Consiglio dell'OPI;
4. Il dipendente adotta comportamenti trasparenti, imparziali, obiettivi e non cede né ad influenze, né a pressioni di qualsiasi tipo né ad interessi personali e/o finanziari;
5. Il Dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'OPI, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, per iscritto, il Consigliere Segretario.

OPI TO
Protocollo Partenza N. 6289/2025 del 01-08-2025
Doc. Principale - Class. 4.6 - Copia Documento

Articolo 16 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Le seguenti disposizioni integrano ed attuano il disposto dell'art. 15 del Codice Generale;
2. Sull'applicazione del presente Codice vigila il Consigliere Segretario e il RPCT. In particolare, il RPCT riporta nella propria relazione annuale ex art. 1, co. 14 L. 190/2012 i dati riscontrati in esito alle verifiche annuali sul rispetto e attuazione del Codice e sul numero e le tipologie di violazioni accertate e sanzionate, riferendoli al Consigliere Segretario allo scopo della predisposizione di modifiche ed aggiornamenti al Codice;
3. In relazione alle violazioni accertate il RPCT, unitamente al Consigliere Segretario, attiva le Autorità Giudiziarie competenti per i profili di responsabilità amministrativa, civile, penale o disciplinare;
4. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti;
5. L'OPI, nell'ambito dell'attività di formazione, prevede sessioni formative in materia di etica, trasparenza ed integrità, che consentano ai propri 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 tale ambito; a tale scopo predispone un piano di formazione generale e specifica sia per i dipendenti, sia per i consiglieri, sia per i collaboratori, aderendo all'eventuale programmazione disposta dalla Federazione; la partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti del Codice è obbligatoria; la programmazione didattica e l'individuazione dei soggetti che parteciperanno alla formazione viene curata dal RPCT;
6. Sempre nell'ambito dell'attività di formazione, l'OPI prevede 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. La durata e l'intensità dei cicli formativi di cui al presente comma saranno proporzionate al grado di responsabilità del Dipendente;
7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il Bilancio dell'Ordine. Infatti, gli adempimenti sopra indicati verranno svolti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali già a disposizione.

Art. 17 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio previsti dal D.P.R. n. 62/2013, dai Regolamenti o dai Contratti Collettivi. 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, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni;
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'OPI di Torino. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla Legge, dai Regolamenti e dai Contratti Collettivi, a cui si fa espressamente rinvio per la parte disciplinare.
3. La violazione delle presenti previsioni da parte dei componenti del Consiglio direttivo viene valutata ai sensi delle previsioni del codice deontologico e secondo le norme del procedimento disciplinare.

OPI TO
Protocollo Partenza N. 6289/2025 del 01-08-2025
Doc. Principale - Class. 4.6 - Copia Documento

Art. 18 - Disposizioni transitorie e di adeguamento

1. Il Codice di Comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della normativa di anticorruzione e trasparenza e del PTPCT di tempo in tempo adottato dall' Ordine; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione e/o della revisione del PTPCT stesso con il quale deve essere mantenuto un costante collegamento.

Art. 19 – Disposizioni finali

BOZZA

1. L'OPI dà la più ampia diffusione al presente Codice di Comportamento, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale https://opi.torino.it/amministrazione-trasparente/amministrazione-trasparente/, unitamente al Codice Generale nonché trasmettendolo a tutti i propri Dipendenti ed ai Titolari di Contratti di Consulenza o Collaborazione a qualsiasi titolo, anche Professionale, ai Titolari di Organi e di incarichi politici dell'OPI, nonché ai Collaboratori, a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'OPI stesso;
2. L'OPI, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti copia del presente Codice di Comportamento;
3. Alle attività di cui al presente Codice di Comportamento l'OPI provvederà con le risorse umane, strumentali e finanziarie a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico del bilancio dell'Ente;
4. Il presente Codice di Comportamento entra in vigore 15 giorni dopo la sua pubblicazione e sostituisce altro Codice in precedenza vigente all'interno dell'OPI ed è soggetto a revisione periodica in concomitanza di modifiche normative, regolamentari od organizzative.

Allegati

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62, Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 da ultimo modificato con D.P.R. 13 giugno 2023 n. 81.

OPI TO
Protocollo Partenza N. 6289/2025 del 01-08-2025
Doc. Principale - Class. 4.6 - Copia Documento

BOZZA