



Ordine delle Professioni Infermieristiche di Lucca

Via Viaccia I n.140 – S.Anna – 55100 – Lucca

Codice di comportamento e Regolamento Disciplinare del personale dipendente dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Lucca

Approvato con delibera n.24 del 02/03/2020

Art.1

Finalità

1. Il presente Codice di comportamento (di seguito denominato "Codice"), definisce le regole di condotta dei dipendenti dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Lucca (di seguito anche denominato "Ordine"), al fine di garantire imparzialità, diligenza, efficienza, trasparenza nello svolgimento della propria attività di servizio e di prevenire fenomeni di corruzione e illegalità all'interno della struttura.

2. Il presente Codice recepisce e fa proprie, integrandole e specificandole, le disposizioni di carattere generale contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, e le disposizioni del CCNL di comparto Funzioni Centrali – Enti Pubblici non Economici 2016-2018, titolo VI.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Le disposizioni di cui al presente Codice si applicano:

- a tutto il personale dell'OPI di Lucca con rapporto di lavoro sia a tempo indeterminato che a tempo determinato;
- al personale in regime di somministrazione presso l'Ordine;
- al personale di altre Amministrazioni in comando o distacco presso l'Ordine.

2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono altresì, per quanto compatibili:

- ai componenti del Consiglio Direttivo;
- a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo e agli affidatari di lavori, servizi e forniture per conto dell'Ente e loro collaboratori.

Art. 3

Obblighi del dipendente

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con

impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 e nel presente Codice.

2. Il dipendente esercita la propria attività lavorativa nel rispetto delle leggi istitutive, quale atto normativo fondamentale dell'Ordine, e dei Regolamenti vigenti.
3. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini. Il dipendente è tenuto ad osservare la piena parità di trattamento e deve astenersi dal compimento di azioni arbitrarie che possano avere effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che, comunque, possano comportare forme di discriminazione
4. Il dipendente agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi e sottraendosi da qualsiasi forma di indebita pressione e condizionamento da chiunque esercitati. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti e si impegna ad evitare situazioni o comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ordine.
5. Il dipendente è tenuto ad osservare le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, a collaborare con il Responsabile, segnalando eventuali difficoltà incontrate nello svolgimento delle prescrizioni stesse o il riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificamente disciplinate nel predetto Piano. Il dipendente dovrà, infine, segnalare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto direttamente a conoscenza.
6. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
 - a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990;
 - c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla Legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;
 - e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente;
 - f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
 - g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;
 - h) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;

- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati; il dipendente è tenuto a evitare qualunque uso improprio delle tecnologie informatiche; salvo espresse autorizzazioni, è vietato intervenire con qualsiasi modalità operativa su dati, informazioni o programmi, anche al fine di non compromettere la funzionalità e la sicurezza dei sistemi informativi;
- k) non valersi di quanto è di proprietà dell'Ordine per ragioni che non siano di servizio;
- l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 41, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013; 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;
- m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Ordine da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee in locali non aperti al pubblico;
- n) comunicare all'Ordine la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

Art. 4

Vigilanza e monitoraggio.

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del codice di comportamento generale e del presente codice speciale, i responsabili designati dal Consiglio Direttivo.
2. Il Consiglio Direttivo, oltre alle funzioni di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n.165 del 2001, cura l'aggiornamento del Codice di Comportamento del personale, l'esame delle segnalazioni di violazione, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n.165 del 2001. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, e gli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale.

Art. 5

Responsabilità disciplinare per violazione del Codice di Comportamento

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.
2. Ferme restando le ipotesi di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, la violazione delle norme del presente Codice è autonoma fonte di responsabilità disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
3. Il tipo e l'entità delle sanzioni irrogate per la violazione dei principi e degli obblighi nascenti dal presente Codice sono quelle previste dal Contratto Collettivo Nazionale di lavoro enti pubblici non economici – Comparto Funzioni Centrali, titolo VI, di cui all'allegato A), che forma parte integrante del presente atto.

Art. 6

Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari (UPD)

Il Consiglio Direttivo individua l'Ufficio competente per i Provvedimenti Disciplinari del personale (UPD).

Per le forme ed i termini dei provvedimenti disciplinari a carico di dipendenti trovano applicazione le previsioni dell'art.55-bis del D.Lgs 165/2001.

Art. 7

Disposizioni finali

1. Il presente Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale dell'OPI di Lucca nella sezione “*Amministrazione Trasparente*”, ed è consegnato a tutti i dipendenti.
2. Per i dipendenti di nuova assunzione il presente Codice viene reso noto attraverso l'inserimento di copia dello stesso, quale allegato integrante, nel contratto individuale di lavoro.