



**CODICE di COMPORTAMENTO e di DISCIPLINA del PERSONALE
alle DIPENDENZE dell'OPI**

Deliberato dal Consiglio Direttivo il 09/12/2025 con delibera n. 114/2025

Indice

CAPO I – CODICE DI COMPORTAMENTO

- Art. 1 Premessa
- Art. 2 Ambito di applicazione
- Art. 3 Obblighi generali dei destinatari
- Art. 4 Prevenzione della corruzione, promozione della trasparenza e tracciabilità
- Art. 5 Comportamento in servizio
 - Art. 5-*bis* Utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei social media
- Art. 6 Regali, compensi e altre utilità
- Art. 7 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art. 8 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse
- Art. 9 Obbligo di astensione
- Art. 10 Comportamento nei rapporti privati
- Art. 11 Obblighi comportamentali con l'utenza interna ed esterna
- Art. 12 Contratti ed altri atti negoziali
- Art. 13 Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art. 14 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice
- Art. 15 Disposizioni finali e abrogazioni

CAPO II – CODICE DISCIPLINARE

- Art. 16 Tipologia delle sanzioni e criteri generali
- Art. 17 Rimprovero verbale, rimprovero scritto, multa
- Art. 18 Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni
- Art. 19 Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 15 giorni
- Art. 20 Violazione dell'obbligo di segnalazione e dell'obbligo di esercizio dell'azione disciplinare.
 - Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi
- Art. 21 Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi
- Art. 22 Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni a sei mesi
- Art. 23 Trattamento economico in caso di sospensione dal servizio con privazione della retribuzione di natura sanzionatoria
- Art. 24 Licenziamento con preavviso
- Art. 25 Licenziamento senza preavviso
- Art. 26 Licenziamento con procedimento accelerato
- Art. 27 False attestazioni o certificazioni
- Art. 28 Ulteriori disposizioni

Ordine delle Professioni Infermieristiche di Treviso

CAPO III – IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 29 Titolari dell'azione disciplinare per il personale dell'OPI e modalità di esercizio

Art. 30 Procedimenti disciplinari: termini e modalità

Art. 31 Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e limitazione delle responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare

Art. 32 Sospensione cautelare in caso di procedimento disciplinare

Art. 33 Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

Art. 34 Assenza dal servizio nell'ambito del procedimento disciplinare

Art. 35 Impugnazione delle sanzioni disciplinari

Art. 36 Norma di rinvio

Art. 37 Entrata in vigore e pubblicità

CAPO I – CODICE DI COMPORTAMENTO

Art. 1

Premessa

1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato Codice, integra e specifica le disposizioni del Codice di Comportamento nazionale dei dipendenti pubblici, approvato con DPR 62/2013, aggiornato al DPR 81/2023 (entrata in vigore il 14/07/2023).
2. Le disposizioni contenute nel presente Codice, in attuazione dei principi e valori etici che devono ispirare l'attività di pubblico servizio e in accordo con il Piano Integrato di organizzazione e attività (PIAO) dell'OPI, sono finalizzate ad assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e buon andamento ed il perseguimento, in via esclusiva, dell'interesse pubblico.
3. I responsabili del comportamento del personale dell'OPI sono:
 - a. Il Presidente dell'OPI per i componenti del Consiglio Direttivo e del Consiglio dei Revisori dei Conti
 - b. Il Presidente della Commissione Albo per i componenti della stessa
 - c. Il Segretario del Consiglio Direttivo per il personale Amministrativo.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica:
 - a) a tutto il personale dipendente dell'OPI con rapporto di lavoro sia a tempo indeterminato che a tempo determinato
 - b) a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo
 - c) agli affidatari di lavori, servizi e forniture per conto dell'Ordine e loro collaboratori.
2. I soggetti di cui al precedente comma 1 sono tenuti, altresì, al rispetto di ogni atto interno loro applicabile diretto alla disciplina del rapporto di lavoro o di collaborazione a qualsiasi titolo, nonché all'organizzazione dell'ufficio presso cui prestano servizio, ivi compresi gli ordini di servizio e le disposizioni del Presidente e del Segretario dell'OPI.
3. All'atto di presa in servizio i dipendenti dell'OPI, di cui al precedente comma 1, lettera a), si impegnano ad osservare il Codice con la sottoscrizione del contratto di lavoro.

Art. 3

Obblighi generali dei destinatari

1. I soggetti di cui all'articolo 2, comma 1, lettera a), hanno l'obbligo di:
 - a. Conoscere, applicare e rispettare le disposizioni del presente Codice
 - b. Rivolgersi al Presidente OPI per segnalare comportamenti in contrasto con le disposizioni del presente Codice
 - c. Segnalare al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) eventuali illeciti o altre irregolarità, quali, a titolo esemplificativo:
 - corruzione e cattiva amministrazione, abuso di potere
 - cattiva gestione delle risorse pubbliche e danno erariale
 - appalti illegittimi
 - concorsi illegittimi
 - conflitto di interessi
 - mancata attuazione della disciplina anticorruzione

Ordine delle Professioni Infermieristiche di Treviso

- adozione di misure discriminatorie da parte dell'OPI
 - incarichi e nomine illegittime
- d. collaborare con le strutture deputate a verificare le eventuali violazioni, fornendo tutte le informazioni e gli elementi necessari allo scopo
 - e. attenersi alla normativa nazionale ed europea avente ad oggetto la protezione dei trattamenti dei dati personali e la libera circolazione dei dati.
2. I soggetti di cui all'articolo 2, comma 1, lettera a) svolgono i propri compiti nel rispetto della legge, orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia per il perseguimento delle funzioni istituzionali dell'OPI. I destinatari del Codice rispettano altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, riservatezza e tutela dei dati personali, equità e ragionevolezza e agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, anche potenziale. Collaborano attivamente all'adempimento degli obblighi di trasparenza e prevenzione della corruzione previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, nel pieno rispetto dei contenuti del PIAO dell'OPI.

Art. 4

Prevenzione della corruzione, promozione della trasparenza e tracciabilità

1. I soggetti tenuti al rispetto del presente Codice devono osservare le prescrizioni contenute nel PIAO e prestare la loro collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ai fini dell'accertamento dei fatti.
2. Il personale preposto assicura, altresì, l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che ne consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 5

Comportamento in servizio

1. I soggetti tenuti al rispetto del presente Codice svolgono i loro compiti con elevato impegno ed ampia disponibilità. In particolare:
 - a. rispettano l'orario di lavoro e adempiono correttamente alla timbratura delle presenze e, qualora debbano assentarsi per motivi personali, sono tenuti a fornire preventiva comunicazione al Segretario, effettuando con puntualità le timbrature in uscita e rientro nella sede di servizio
 - b. salvo giustificato motivo, non ritardano né adottano comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza
 - c. curano costantemente il proprio aggiornamento professionale, segnalando le proprie esigenze formative al Presidente e/o al Segretario
 - d. tengono un comportamento decoroso, rispettoso delle esigenze dei colleghi e degli utenti e consono alla funzione svolta e all'immagine dell'OPI, concorrendo a creare un clima costruttivo nell'ambiente di lavoro. Si impegnano al rispetto delle norme di legge e regolamentari in materia di tutela del diritto alla parità e pari opportunità, di valorizzazione del benessere organizzativo e di contrasto delle discriminazioni nei luoghi di lavoro, delle disuguaglianze e di tutte le forme di violenza morale o psicologica. I dipendenti devono tenere comportamenti ed assumere atteggiamenti rispettosi e corretti nei confronti dei colleghi

Ordine delle Professioni Infermieristiche di Treviso

- evitando condotte, anche a sfondo sessuale, moleste, aggressive, denigratorie o vessatorie tali da ledere la salute, la professionalità o la dignità della persona
- e. in caso di lavoro da remoto, mantengono costanti contatti con il Segretario e/o il Presidente e si attivano tempestivamente per segnalare eventuali problemi tecnici che limitino o impediscano lo svolgimento della propria attività, collaborando alla soluzione degli stessi
 - f. utilizzano il materiale, le attrezzature, i servizi telematici ed i telefoni di cui dispongono per ragioni di ufficio, nel rispetto dei vincoli posti dall'Ordine
 - g. non lasciano i dispositivi informatici, quali personal computer, smartphone, tablet, ecc., incustoditi o accessibili durante la propria assenza
 - h. sono tenuti a razionalizzare l'uso delle risorse materiali, strumentali e delle attrezzature messe loro a disposizione per l'espletamento delle funzioni d'ufficio. In particolare, sono tenuti allo spegnimento delle luci e dei macchinari al termine dell'orario di lavoro
 - i. utilizzano eventuali mezzi di trasporto dell'Ordine soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 5-bis

Utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei social media

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 tale svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali.
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 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 del contenuto dei messaggi inviati.
4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione 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.
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 dell'amministrazione.
6. 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 alla pubblica amministrazione di appartenenza.
7. 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'amministrazione di appartenenza.
8. Al fine di garantirne 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, salvo le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
9. I dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art. 6

Regali, compensi e altre utilità

1. Ai dipendenti è fatto assoluto divieto di chiedere, sollecitare per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. I dipendenti non accettano, 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, i dipendenti non chiedono, 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. I dipendenti non offrono, 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'amministrazione 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 100,00 €, anche sotto forma di sconto.
6. I dipendenti non accettano incarichi di collaborazione, a qualsiasi titolo giuridico e anche a titolo gratuito, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Ordine, il Presidente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 7

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto e tempestivamente al Segretario dell'Ordine 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. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti a aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 8

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 Segretario dell'Ordine 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 tali rapporti finanziari siano eventualmente ancora in corso con il dipendente medesimo o, comunque, con i suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente;
 - b. Se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. I soggetti tenuti al rispetto del presente Codice osservano le prescrizioni in materia di conflitto di interesse contenute in leggi, regolamenti e nel PIAO si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi. Il conflitto

Ordine delle Professioni Infermieristiche di Treviso

può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniale o personale, come quelli ad esempio derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3. I destinatari del presente Codice si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che posano coinvolgere interessi propri ovvero:
 - a. dei soggetti di cui al precedente comma 1, lett. a)
 - b. di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale
 - c. di soggetti o di organizzazioni con cui gli stessi destinatari del Codice ovvero i soggetti di cui al comma 1, lett. a) abbiano, anche alternativamente, causa pendente, grave inimicizia, rapporti di credito o debito significativi
 - d. di soggetti od organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori od agenti
 - e. di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o dirigenti.
4. I destinatari del Codice si astengono in ogni altro caso in cui sussistano evidenti ragioni di convenienza. Possono essere richiesti pareri in materia al RPCT.
5. La comunicazione dell'astensione e dei suoi motivi è resa, per iscritto, tempestivamente, e comunque non oltre dieci giorni dal momento in cui il conflitto si è manifestato, al Segretario dell'OPI.

Art. 9

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei soggetti di cui al precedente art. 8 comma 1, lett. a) e comma 3, lettere b), c) e d). Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano evidenti ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Segretario che, ricevuta la comunicazione deve disporre con proprio provvedimento l'astensione del dipendente e deve provvedere a nominare il dipendente che lo sostituisce. Nel caso in cui il Segretario ravvisi la non rilevanza dell'interesse del dipendente, dispone, con proprio provvedimento, l'archiviazione della segnalazione ricevuta. I provvedimenti di astensione o di archiviazione sono comunicati tempestivamente, e comunque entro e non oltre il termine di dieci giorni dalla data di adozione, ai dipendenti interessati.

Art. 10

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'Ordine per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ordine.
2. I destinatari del presente Codice 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.

Art. 11

Obblighi comportamentali con l'utenza interna ed esterna

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 e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utenza. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al Segretario. 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.

Ordine delle Professioni Infermieristiche di Treviso

2. Nelle operazioni da svolgersi 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 l'utenza 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'Ordine.
4. 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.
5. Il dipendente fornisce, ove competente, 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. Il dipendente rilascia, ove competente, copia ed estratti di atti o documenti, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'OPI.
6. I soggetti tenuti al rispetto del presente Codice, nel trattamento dei dati personali, adottano ogni comportamento idoneo a garantire la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici che cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso a dati e informazioni nei soli casi consentiti dalla legge vigente e dalle prescrizioni adottate in materia.
7. I dipendenti dell'OPI agiscono nel rispetto delle leggi e si sottraggono ad ogni indebito condizionamento di forze politiche, gruppi di pressione o di chiunque tenti di influenzarne impropriamente l'operato, assolvendo i propri compiti nell'esclusivo interesse pubblico ed evitando qualsiasi discriminazione basata su sesso, etnia, nazionalità, età, opinioni politiche o sindacali, credenze religiose o stato di salute dell'interlocutore.
8. Nelle relazioni tra colleghi, collaboratori e rispettivi responsabili, i dipendenti assicurano costantemente la massima collaborazione, evitano atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici; si astengono da comportamenti o dichiarazioni anche a mezzo web, social network, blog, forum o altri media che possano arrecare danno all'immagine ed alla sensibilità di un altro dipendente, anche attraverso la circolazione di notizie che attengono alla sfera privata della persona.
9. Nei rapporti con il pubblico, il dipendente rispetta i termini relativi alle comunicazioni e al procedimento previsti dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti.

Art. 12

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Ordine, 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'Ordine abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Ordine, 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.1342¹ del Codice civile. Nel caso in cui l'Ordine 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

¹ (Contratto concluso mediante moduli o formulari). Nei contratti conclusi mediante la sottoscrizione di moduli o formulari, predisposti per disciplinare in maniera uniforme determinati rapporti contrattuali, le clausole aggiunte al modulo o al formulario prevalgono su quelle del modulo o del formulario qualora siano incompatibili con esse, anche se queste ultime non sono state cancellate.

Ordine delle Professioni Infermieristiche di Treviso

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'Ordine, ne informa per iscritto il Segretario.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Segretario, questi informa per iscritto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Ordine, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il Segretario.

Art. 13

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D.lgs. 165/2001², il Segretario vigila sull'applicazione del presente Codice in raccordo con l'RPCT.
2. Al personale dell'OPI 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.
3. Le attività di cui al comma 4 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, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

Art. 14

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. Fermo restando le ipotesi in cui la violazione del presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal PIAO, dà luogo a responsabilità, civile, penale, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare, accertata all'esito del procedimento, da attivarsi nel rispetto delle modalità e dei termini di cui agli articoli 55 ess. Del D.lgs. 165/2001³, del CCNL Funzioni Centrali e del capo III del presente Codice.
2. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice comporta, altresì, l'applicazione delle sanzioni previste nel successivo capo II.

Art. 15

Disposizioni finali e abrogazioni

1. L'Ordine dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete internet, nonché trasmettendolo tramite posta elettronica ai propri dipendenti e 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.

² Sull'applicazione dei codici di cui al presente articolo vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina.

³ (Responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative). Le disposizioni del presente articolo e di quelli seguenti, fino all'articolo 55-octies, costituiscono norme imperative, ..., e si applicano ai rapporti di lavoro di cui all'articolo 2, comma 2, alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2.

Ordine delle Professioni Infermieristiche di Treviso

2. L'OPI, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, una copia del Codice di Comportamento.

CAPO II – CODICE DISCIPLINARE

Art. 16

Tipologia delle sanzioni e criteri generali

1. Le violazioni, da parte dei soggetti di cui all'articolo 2, comma 1, degli obblighi previsti dal CCNL Funzioni Centrali, dal Dlgs. 165/2001, dal regolamento del personale OPI e dal precedente capo I danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni:
 - a. Rimprovero verbale
 - b. Rimprovero scritto (censura)
 - c. Multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione
 - d. Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni
 - e. Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni
 - f. Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi
 - g. Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi
 - h. Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad un massimo di sei mesi
 - i. Licenziamento con preavviso
 - j. Licenziamento senza preavviso.
2. Le sanzioni di cui al precedente comma 1, con esclusione del rimprovero verbale, sono irrogate previo espletamento dell'apposito procedimento disciplinare.
3. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna sanzione sono determinati in riferimento ai seguenti criteri generali:
 - a. intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
 - b. rilevanza degli obblighi violati;
 - c. responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
 - d. grado del danno o grado di pericolo arrecato all'amministrazione, agli utenti o a terzi e del disservizio determinatosi;
 - e. sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore nei confronti dell'amministrazione, degli altri dipendenti e degli utenti, nonché ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge;
 - f. concorso nella violazione di più lavoratori in accordo tra di loro.
4. Laddove il dipendente sia stato sanzionato per una delle infrazioni previste agli articoli da 17 a 22 del presente Codice e, nel biennio decorrente dall'irrogazione della sanzione stessa, abbia commesso una nuova infrazione relativa ai medesimi articoli, la recidiva comporta l'applicazione di una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito delle suddette norme.
5. La recidiva non comporta l'applicazione di una sanzione di maggiore gravità nel caso in cui siano decorsi più di due anni dalla applicazione della sanzione.
6. Al dipendente responsabile di più infrazioni compiute con un'unica azione od omissione o con più azioni o omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione

Ordine delle Professioni Infermieristiche di Treviso

prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

Art. 17

Rimprovero verbale, rimprovero scritto, multa

1. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione si applica al dipendente graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui all'articolo 16, commi 3, 4 e 6 per:
 - a. inosservanza delle disposizioni di servizio, ivi incluse quelle relative al lavoro agile, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, fatte salve le diverse previsioni sanzionatorie relative alle fattispecie di cui all'art. 25, comma 1, lett. a);
 - b. condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti ovvero nei confronti di utenti o terzi;
 - c. negligenza nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
 - d. inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove i non ne sia derivato danno o pregiudizio al servizio o agli interessi dell'amministrazione o di terzi;
 - e. negligenza o insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, fatte salve le diverse previsioni sanzionatorie relative alle fattispecie di cui all'art. 24, comma 1, lett. j);
 - f. violazione dell'obbligo di identificazione per il personale a contatto con il pubblico;
 - g. violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti.
2. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'OPI e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

Art. 18

Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni

1. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni si applica graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui all'articolo 16, commi 3, 4 e 6 per:
 - a. recidiva nelle mancanze previste dall'art. 17 del presente Codice;
 - b. particolare gravità delle mancanze previste all'articolo 19 del presente Codice;
 - c. assenza ingiustificata dal servizio, anche svolto in modalità agile, o arbitrario abbandono dello stesso; l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o a terzi, ove non ricorra la più grave fattispecie di cui all'art. 24, comma 1 lett. f) del presente Codice;
 - d. svolgimento, durante lo stato di malattia o infortunio, di attività che ritardino il recupero psicofisico;
 - e. atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumono forma di violenza morale nei confronti di un altro dipendente; comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti, degli utenti o di terzi, ove non sussista la gravità e la reiterazione delle fattispecie di cui all'art. 25, comma 1 lett. c) del presente Codice;

Ordine delle Professioni Infermieristiche di Treviso

- f. manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, fatte salve le manifestazioni di libertà di pensiero ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300/1970⁴; atti, comportamenti o molestie, lesivi dell'integrità psico-fisica e della dignità della persona, ove non sussista la gravità e la reiterazione delle fattispecie di cui all'art. 25, comma 1 lett. c) del presente Codice;
- g. violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'amministrazione, agli utenti o ai terzi.

Art. 19

Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 15 giorni

1. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 15 giorni, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, si applica per l'ipotesi in cui il dipendente, appartenente all'OPI o a una diversa amministrazione pubblica, che essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio, di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'Ufficio Procedimenti disciplinari della FNOPI ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, come previsto dall'art. 55-bis, comma 7 del D. Lgs. 165/2001⁵.

Art. 20

Violazione dell'obbligo di segnalazione e dell'obbligo di esercizio dell'azione disciplinare. Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi

1. Il mancato esercizio o la decadenza dall'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare inclusa la segnalazione ovvero a valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta per i soggetti responsabili l'applicazione della sospensione dal servizio fino ad un massimo di tre mesi.

Art. 21

Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi.

1. La violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato la condanna dell'OPI al risarcimento del danno, comporta comunque, nei confronti del dipendente responsabile, l'applicazione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento, salvo che ricorrano i presupposti per l'applicazione di una più grave sanzione disciplinare.

⁴ (Libertà di opinione). I lavoratori, senza distinzione di opinioni politiche, sindacali e di fede religiosa, hanno diritto, nei luoghi dove prestano la loro opera, di manifestare liberamente il proprio pensiero, nel rispetto dei principi della Costituzione e delle norme della presente legge.

⁵ (Forme e termini del procedimento disciplinare). Il dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa o a una diversa amministrazione pubblica dell'incolpato, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'Ufficio disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.

Ordine delle Professioni Infermieristiche di Treviso

Art. 22

Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni a sei mesi

1. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad un massimo di sei mesi si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui all'articolo 16, commi 3, 4 e 6, per:
 - a. recidiva nel biennio delle mancanze previste dall'art. 18 del presente Codice;
 - b. occultamento da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'OPI o ad esso affidati;
 - c. atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale, ove non sussista la gravità e la reiterazione;
 - d. alterchi con ricorso a vie di fatto negli ambienti di lavoro, nei riguardi di altri dipendenti, di utenti o di terzi;
 - e. fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale;
 - f. ingiustificate assenze collettive nei periodi, individuati dall'OPI, in cui è necessario assicurare continuità nell'erogazione dei servizi all'utenza; g) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia comunque derivato grave danno alla Federazione, agli utenti o ai terzi.

Art. 23

Trattamento economico in caso di sospensione dal servizio con privazione della retribuzione di natura sanzionatoria.

2. Il dipendente sanzionato con la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione di cui agli artt. da 18 a 22 del presente Codice, è privato della retribuzione per tutta la durata della sanzione.
3. Per il periodo di esecuzione della sanzione non spettano l'assegno alimentare e gli assegni del nucleo familiare.
4. Il periodo di sospensione non è computabile ai fini dell'anzianità di servizio.

Art. 24

Licenziamento con preavviso

1. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per violazioni di gravità tale da compromettere il rapporto di fiducia con l'amministrazione e da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro. Tra queste sono da ricomprendersi in ogni caso le seguenti:
 - a. recidiva specifica nelle violazioni indicate negli articoli 19, 20, 21 e 22 del presente Codice;
 - b. recidiva plurima, in una delle mancanze previste agli articoli da 18 a 22 del presente Codice, anche se di diversa natura;
 - c. recidiva, nel biennio, in una mancanza che abbia comportato l'applicazione della sanzione di sospensione dal servizio e dalla retribuzione;
 - d. recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale, anche nei confronti di persona diversa;
 - e. atti, comportamenti o molestie che rivestano carattere di particolare gravità;
 - f. assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'OPI;

Ordine delle Professioni Infermieristiche di Treviso

- g. violazioni gravi o reiterate dei doveri di cui al capo I del presente Codice, compresi quelli relativi all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione definite dall'OPI nella sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO;
- h. commissione dolosa o gravemente colposa delle violazioni di cui all'art. 20 del presente Codice;
- i. reiterata violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato l'applicazione, in sede disciplinare, della sospensione dal servizio per un periodo complessivo superiore a un anno nell'arco di un biennio; j) insufficiente rendimento lavorativo, dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione e da codici di comportamento e rilevato dalla costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio, resa a tali specifici fini ai sensi dell'art. 3, comma 5 – bis, del d. lgs. n. 150/2009⁶;
- j. responsabilità penale, risultante da condanna passata in giudicato, per delitti commessi fuori dal servizio che, pur non attinenti in via diretta al rapporto di lavoro, per la loro specifica gravità non siano compatibili con la prosecuzione del rapporto;
- k. violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art. 16, comma 2, secondo e terzo periodo del D.P.R. n. 62/2013⁷, relativamente a:
 - I. I. accettazione di regali qualora concorra la non modicità del valore del regalo o di altre utilità e l'immediata correlazione con il compimento di un atto o attività tipici dell'ufficio;
 - II. costrizione o pressioni per far aderire altri dipendenti ad associazioni od organizzazioni, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera;
 - III. inosservanza delle disposizioni di cui all'art. 14, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013 riferite al dovere di astensione nei contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il dipendente abbia
 - IV. concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del c.c.⁸;
 - V. mancata ripresa del servizio, salvo casi di comprovato impedimento, dopo periodi di interruzione dell'attività previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, alla conclusione del periodo di sospensione o alla scadenza del termine fissato dall'OPI.

Art. 25

Licenziamento senza preavviso

1. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per violazioni dei doveri di comportamento, anche nei confronti di terzi, di gravità tale da compromettere irrimediabilmente il rapporto di fiducia con l'amministrazione e da non consentire la prosecuzione, neanche provvisoria, del rapporto di lavoro. La sanzione si applica nelle seguenti fattispecie:
 - a. falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio

⁶ Il comma 5-bis è stato introdotto dal decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74, che ha modificato il d.lgs. n. 150/2009. La nuova disposizione stabilisce che il mancato rispetto delle procedure di valutazione della performance può comportare sanzioni disciplinari e/o economiche, comminate dal datore di lavoro.

⁷ (Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice). 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'amministrazione di appartenenza... 3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

⁸ (Contratto concluso mediante moduli o formulari). Nei contratti conclusi mediante la sottoscrizione di moduli o formulari, predisposti per disciplinare in maniera uniforme determinati rapporti contrattuali, le clausole aggiunte al modulo o al formulario prevalgono su quelle del modulo o del formulario qualora siano incompatibili con esse, anche se queste ultime non sono state cancellate.

Ordine delle Professioni Infermieristiche di Treviso

- mediante una certificazione medica falsa o che attesti falsamente uno stato di malattia. Costituisce falsa attestazione della presenza in servizio qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per far risultare il dipendente in servizio o trarre in inganno l'OPI circa il rispetto dell'orario di lavoro dello stesso. Della violazione risponde anche chi abbia agevolato con la propria condotta attiva o omissiva la condotta fraudolenta;
- b. falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressione di carriera;
 - c. reiterazione, nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive, o moleste, o minacciose, o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;
 - d. condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro;
 - e. commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dar luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina di cui al successivo capo III;
 - f. condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
 - g. commissione in genere, anche nei confronti di terzi, di fatti o atti dolosi, che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;
 - h. condanna anche non passata in giudicato:
 - I. per i delitti indicati dall'art. 3, comma 1 della Legge n. 97 del 2001⁹;
 - II. per i delitti indicati dagli artt. 7, comma 1, e 8, comma 1, del D. lgs. n. 235 del 31 dicembre 2012¹⁰;
 - III. quando alla condanna penale consegue comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
 - IV. per gravi delitti commessi in servizio;
 - i. violazioni intenzionali degli obblighi, anche nei confronti di terzi, non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui all'art. 18, commi 3, 4 e 6 del presente Codice, da non consentire la prosecuzione, neppure provvisoria, del rapporto di lavoro.

Art. 26

Licenziamento con procedimento accelerato

1. Nei casi in cui le condotte punibili con il licenziamento senza preavviso, di cui al precedente articolo 25 lettera a., sono accertate in flagranza, si applicano le seguenti norme procedurali.
2. In caso di falsa attestazione della presenza in servizio, accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze è prevista l'immediata sospensione cautelare senza stipendio del dipendente, fatto salvo il diritto all'assegno alimentare nella misura stabilita dalle

⁹ (Trasferimento a seguito di rinvio a giudizio). 1. Salva l'applicazione della sospensione dal servizio in conformità a quanto previsto dai rispettivi ordinamenti, quando nei confronti di un dipendente di amministrazioni o di enti pubblici ovvero di enti a prevalente partecipazione pubblica è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320...., l'amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza. L'amministrazione di appartenenza, in relazione alla propria organizzazione, può procedere al trasferimento di sede, o alla attribuzione di un incarico differente da quello già svolto dal dipendente, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'amministrazione stessa può ricevere da tale permanenza.

¹⁰ Gli articoli 7 e 8 del D.lgs. 235/2012 trattano rispettivamente dei casi di sospensione di diritto e dell'applicazione di misure cautelari coercitive durante i procedimenti penali, con specifiche conseguenze per gli eletti e gli amministratori locali. In sintesi, l'art. 8 delinea le circostanze in cui la sospensione è automatica e le implicazioni per la verifica del numero legale, mentre l'art. 7 fa riferimento a specifiche ipotesi di incompatibilità con le cariche pubbliche.

Ordine delle Professioni Infermieristiche di Treviso

disposizioni normative e contrattuali vigenti, senza obbligo di preventiva audizione dell'interessato. La sospensione è disposta dal Presidente dell'OPI.

3. Con il medesimo provvedimento di sospensione cautelare di cui al comma 2 il Presidente dell'OPI trasmette gli atti alla FNOPI.

Art. 27

False attestazioni o certificazioni

1. Nei casi di falsa attestazione della presenza in servizio ovvero nei casi di certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia prodotta a giustificazione dell'assenza dal servizio, il dipendente, ferme la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, è obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione.

Art. 28

Ulteriori disposizioni

1. Le violazioni dei doveri e degli obblighi di comportamento non espressamente previste negli articoli da 19 a 27 sono comunque sanzionate secondo il principio di proporzionalità e gradualità di cui all'articolo 18, comma 3, facendosi riferimento, quanto:
 - a. all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi del dipendente previsti dal CCNL Funzioni Centrali, dal D. Lgs. 165/2011, dal regolamento del personale OPI e dal capo I del presente Codice;
 - b. al tipo ed alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dagli articoli precedenti.
2. I provvedimenti sanzionatori di cui al comma 1 dell'articolo 16 non sollevano il dipendente dalle eventuali responsabilità civile, penale e amministrativa nelle quali sia incorso.

CAPO III - IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 29

Titolari dell'azione disciplinare per il personale dell'OPI e modalità di esercizio

1. Sono titolari dell'azione disciplinare:
 - a. Presidente OPI per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale;
 - b. La FNOPI per le infrazioni di maggiore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di una sanzione superiore al rimprovero verbale;
 - c. il Presidente OPI è competente, altresì, per l'adozione dei provvedimenti di:
 - i. reintegrazione in servizio dei dipendenti sospesi dal servizio o licenziati, adottati in esecuzione di sentenze/ordinanze/decreti del Giudice del Lavoro che hanno disposto l'annullamento della sospensione, intesa sia come sanzione che come misura cautelare, o della sanzione espulsiva con conseguente riammissione/ripristino del rapporto di lavoro;
 - ii. reintegrazione in servizio dei dipendenti sospesi dal servizio o licenziati, adottati in esecuzione di transazioni giudiziali o sentenze/ordinanze/decreti di rideterminazione della sanzione del Giudice del Lavoro;

Ordine delle Professioni Infermieristiche di Treviso

- iii. riammissione in servizio in caso di revoca della sospensione cautelare facoltativa o della sospensione cautelare obbligatoria per cessazione / revoca / annullamento del provvedimento restrittivo della libertà personale / interdittivo da parte dell'autorità giudiziaria, con eventuale assegnazione del dipendente ad altra struttura.

Art. 30

Procedimenti disciplinari: termini e modalità

1. Per le sole infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del Presidente dell'OPI. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale, si applica la disciplina stabilita nel CCNL Comparto Funzioni Centrali. La sanzione del rimprovero verbale, prevista dal CCNL è comminata dal Presidente, previa audizione del dipendente, e consiste in un richiamo rivolto verbalmente al dipendente. L'irrogazione della sanzione deve risultare nel fascicolo personale del dipendente e deve, in ogni caso, essere comunicata alla FNOPI a cura del Presidente, nel termine massimo di dieci giorni dall'adozione del provvedimento.
2. Ferma restando la procedura prevista per i casi di procedimento accelerato di cui all'articolo 26 del presente Codice, per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, il Presidente dell'OPI segnala immediatamente alla FNOPI, e comunque entro dieci giorni decorrenti dal momento in cui ne abbia avuto piena conoscenza, i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare.
3. Il dipendente appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o ad una diversa, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'Ufficio disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni, di cui all'art. 19 del presente Codice.
4. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso e la sanzione è applicata presso quest'ultima. In caso di trasferimento del dipendente in pendenza di procedimento disciplinare, la FNOPI provvede alla tempestiva trasmissione degli atti al competente ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito. In tali casi il procedimento disciplinare è interrotto e dalla data di ricezione degli atti da parte dell'Ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito decorrono nuovi termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento. Nel caso in cui l'amministrazione di provenienza venga a conoscenza dell'illecito disciplinare successivamente al trasferimento del dipendente, la stessa Amministrazione provvede a segnalare immediatamente e comunque entro venti giorni i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare alla FNOPI dell'amministrazione presso cui il dipendente è stato trasferito; dalla data di ricezione della predetta segnalazione decorrono i termini per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento. Gli esiti del procedimento disciplinare vengono in ogni caso comunicati anche all'amministrazione di provenienza del dipendente.
5. La cessazione del rapporto di lavoro estingue il procedimento disciplinare salvo che per l'infrazione commessa sia prevista la sanzione del licenziamento o comunque sia stata disposta la sospensione cautelare dal servizio. In tali casi le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

Ordine delle Professioni Infermieristiche di Treviso

6. La violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare prevista dal presente articolo e dagli articoli 26 e 32 del presente Codice, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità degli atti del procedimento e della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente e purché le modalità di esercizio dell'azione disciplinare risultino comunque compatibili con il principio di tempestività, anche in ragione della natura degli accertamenti svolti nel caso concreto.
7. Entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito, la FNOPI conclude il procedimento disciplinare con l'archiviazione o con l'irrogazione della sanzione disciplinare.
8. L'entità della sanzione deve essere commisurata alla gravità della violazione e tiene conto di eventuali recidive disciplinari, nelle modalità previste dal presente Codice, dal CCNL Funzioni Centrali nonché dalla normativa vigente.
9. Non può tenersi conto, ad alcun effetto, delle sanzioni disciplinari trascorsi due anni dalla loro applicazione.
10. Il procedimento disciplinare, nel rispetto dei termini e delle modalità sopra indicate, può essere svolto in forma telematica, in modalità sincrona, mediante lo strumento della videoconferenza.

Art. 31

Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e limitazione delle responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare

1. Fuori dai casi previsti dall'articolo 21 del presente Codice, il dipendente, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale, accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità è collocato in disponibilità e si applicano nei suoi confronti le disposizioni di cui all'articolo 33, comma 8, e all'articolo 34, commi 1, 2, 3 e 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165¹¹. Nel provvedimento che definisce il giudizio disciplinare sono stabilite, d'intesa con il Presidente OPI, le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento. Durante il periodo nel quale è collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

Art. 32

Sospensione cautelare in caso di procedimento disciplinare

1. Fatta salva la sospensione cautelare disposta ai sensi dell'art. 26, comma 2, del presente Codice, la FNOPI, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazioni disciplinari punibili con sanzione non inferiore alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro del dipendente per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.
2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve esser computato nella

¹¹ L'articolo 33, comma 8, del D.lgs. 165/2001 stabilisce che il periodo massimo di sospensione delle obbligazioni lavorative (esclusa l'indennità) in caso di collocamento in disponibilità è di 24 mesi. L'articolo 34, commi 1, 2, 3 e 4 concerne la disciplina generale della dirigenza nel pubblico impiego, riguardante in particolare l'istituzione, la riorganizzazione e il funzionamento degli uffici, i sistemi di valutazione e le responsabilità dirigenziali.

Ordine delle Professioni Infermieristiche di Treviso

sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata ai giorni di sospensione effettivamente irrogati a titolo di sanzione all'esito del procedimento disciplinare.

3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

Art. 33

Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o, comunque, dello stato restrittivo della libertà, con provvedimento della FNOPI.
2. Resta fermo l'obbligo di sospensione del dipendente in presenza dei casi indicati nell'art. 25, comma 1, lett. h), punto II) del presente Codice.
3. Il dipendente rinviato a giudizio per uno dei delitti indicati nell'articolo 25, comma 1, lett. h), punto I del presente Codice, è trasferito ad ufficio o a sede di lavoro diverse da quelle in cui prestava servizio al momento del fatto.
4. Nel caso di condanna, anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, per alcuno dei delitti indicati nell'articolo 25, comma 1, lett. h), punto 1 del presente Codice, si applica l'art. 4, comma 1 della L. n. 97/2001¹², in base al quale il dipendente è sospeso cautelatamente dal servizio.
5. Al dipendente sospeso, ai sensi del presente articolo, sono corrisposti un'indennità pari al 50% dello stipendio tabellare, gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti.
6. Nel caso di sentenza penale definitiva di assoluzione o proscioglimento, pronunciate con la formula 'il fatto non sussiste', 'non costituisce illecito penale' o 'l'imputato non lo ha commesso', o altra formulazione analoga, la FNOPI procede alla revoca della sospensione.
7. L'indennità corrisposta a titolo di assegno alimentare nel periodo di sospensione cautelare nei casi previsti dal comma 7 è conguagliata con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio.
8. Al dipendente spettano le voci fisse del trattamento fondamentale, l'indennità di posizione organizzativa o i compensi per particolari compiti eventualmente ricoperti prima della sospensione.
9. Al dipendente non spettano l'incentivo per il progetto obiettivo individuale e i compensi per lavoro straordinario.
10. È escluso dal conguaglio il periodo di sospensione cautelare obbligatoria dal servizio per misure restrittive penali di cui al comma 1 del presente articolo.
11. Nel periodo di sospensione cautelare dal servizio il dipendente non matura ferie.

¹² L'articolo 4, comma 1 della Legge 97/2001 impone che i dipendenti pubblici, se condannati (anche non in via definitiva) per alcuni reati previsti dall'articolo 3, comma 1 della stessa legge, vengano sospesi dal servizio. La sospensione cautelare perde efficacia in caso di successivo proscioglimento o assoluzione anche non definitiva. L'articolo 3, comma stabilisce che in caso di condanna (anche non definitiva) per determinati reati, i dipendenti pubblici sono sospesi dal servizio. La sospensione rimane in vigore fino a quando non viene pronunciata una sentenza di proscioglimento o assoluzione, o finché non viene emessa una sentenza definitiva di condanna, con le conseguenze che ne derivano.

Ordine delle Professioni Infermieristiche di Treviso

12. Qualora la FNOPI proceda all'applicazione della sanzione del licenziamento senza preavviso, la sospensione del dipendente disposta ai sensi del presente articolo conserva efficacia solo fino alla conclusione del procedimento disciplinare. Negli altri casi, la sospensione cautelare dal servizio a causa di procedimento penale conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo, comunque, non superiore a cinque anni. Decorso tale termine la suddetta sospensione cautelare in caso di procedimento penale è revocata e il dipendente è riammesso in servizio, salve le ipotesi in cui, in presenza di reati che comportino l'applicazione della sanzione del licenziamento senza preavviso prevista dal precedente art. 25, la FNOPI ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità dell'OPI, a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivare da parte dei cittadini e/o, comunque, per ragioni di opportunità e operatività dell'OPI stesso. In tali casi, può essere disposto, per i suddetti motivi, il prolungamento della sospensione cautelare dal servizio, che sarà sottoposto a revisione con cadenza biennale.
13. Quando, in ragione della definizione del procedimento penale, il procedimento disciplinare venga riassunto e si concluda con l'irrogazione della sanzione del licenziamento, la sanzione espulsiva produce i suoi effetti sin dalla data di adozione della sospensione cautelare dal servizio, ancorché sia intervenuta, nel frattempo, riammissione in servizio per decorrenza del quinquennio di cui al comma 16. Resta fermo l'eventuale periodo di prestazione di fatto resa dal dipendente a seguito della riammissione in servizio e fino all'irrogazione del licenziamento.
14. Resta fermo quanto previsto dall'art. 26 del presente Codice.

Art. 34

Assenza dal servizio nell'ambito del procedimento disciplinare

1. Le assenze dal servizio effettuate dal dipendente per prendere visione degli atti del procedimento disciplinare ed estrarne copia nonché per l'audizione davanti al Presidente OPI o suo delegato, possono essere imputate a titolo di permesso retribuito previsto dal CCNL Comparto Funzioni Centrali 2022-2024¹³, oppure, qualora questi abbia usufruito delle 18 ore previste dalla predetta normativa, a titolo di ferie o di permesso orario a recupero o di riposo compensativo, di prestazioni di lavoro straordinario debitamente autorizzate.
2. In caso di archiviazione il dipendente ha diritto al rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio sostenute per gli accessi di cui al comma precedente, entro i limiti previsti dalle vigenti disposizioni.

Art. 35

Impugnazione delle sanzioni disciplinari

1. I procedimenti di applicazione di sanzioni disciplinari possono essere impugnati dal dipendente dinanzi al Giudice del lavoro, ai sensi di quanto disposto dall'art. 63 del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.

¹³ I CCNL Funzioni Centrali 2022-2024 prevede 18 ore di permesso retribuito annuale per motivi personali o familiari, **fruibili** anche per frazioni di ora dopo la prima. La richiesta è soggetta all'autorizzazione del responsabile, che deve valutare la compatibilità con le esigenze di servizio, ma il dipendente non è tenuto a fornire una motivazione specifica o documentazione.



Ordine delle Professioni Infermieristiche di Treviso

Art. 36 Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Codice si applicano le disposizioni in materia previste dalla vigente normativa nazionale, dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di Comparto Funzioni centrali del personale dipendente e Dirigente e dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Art. 37 Entrata in vigore e pubblicità

2. Il presente Regolamento, deliberato dal Consiglio Direttivo entra in vigore dopo l'approvazione del Comitato Centrale della FNOPI e sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'OPI nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente". La pubblicazione sul sito istituzionale equivale a tutti gli effetti all'affissione del presente Codice all'ingresso della sede di lavoro.
3. Il presente Codice è successivamente inviato per posta elettronica a tutti i dipendenti in servizio a cura del Presidente OPI.
4. Il presente regolamento verrà revisionato ogni qualvolta intervenissero modifiche alla normativa vigente.