



CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

ORDINE ASSISTENTI SOCIALI PIEMONTE Allegato di delibera di Consiglio n. 615 del 20 giugno 2020

INDICE

- Art. 1 Disposizioni di carattere generale
- Art. 2 Ambito soggettivo di applicazione
- Art. 3 Principi e obblighi del dipendente
- Art. 4 Comportamento in servizio
- Art. 5 Dovere di comunicazione del cambio di domicilio
- Art. 6 Obbligo di rispetto dell'orario di lavoro
- Art. 7 Assenze dal lavoro
- Art. 8 Controllo delle assenze per malattia e obbligo di rispetto delle fasce orarie di reperibilità
- Art. 9 Osservanza delle norme di legge e delle disposizioni dell'Ente in materia di prevenzione infortuni e sicurezza dell'ambiente di lavoro
- Art. 10 Infortuni sul lavoro
- Art. 11 Regali, compensi e altre utilità
- Art. 12 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art. 13 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
- Art. 14 Obbligo di astensione
- Art. 15 Prevenzione della corruzione
- Art. 16 Trasparenza e tracciabilità
- Art. 17 Comportamento nei rapporti privati
- Art. 18 Rapporti con il pubblico
- Art. 19 Contratti ed altri atti negoziali
- Art. 20 Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art. 21 Obblighi connessi alla valutazione dei risultati
- Art. 22 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
- Art. 23 Disposizioni finali
- Art. 24 Norma di rinvio



Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare nell'ambito dell'Ordine degli Assistenti Sociali del Piemonte, di seguito denominato "Ordine".
2. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al d.p.r. 62 del 2013, di seguito denominato "Codice generale", ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.
3. Il presente Codice costituisce parte integrante del Piano per la prevenzione della corruzione adottato dall'Ordine (d'ora in poi anche PTPCT).

Art. 2

Ambito soggettivo di applicazione

1. Il presente codice si applica:
 - 1) ai dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato anche in rapporto di somministrazione,
 - 2) per quanto compatibile, ai collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo,
 - 3) per quanto compatibile, ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Ordine,
 - 4) per quanto compatibile, ai soggetti che usufruiscono di percorsi formativi presso l'Ordine quali tirocinanti o stagisti.
2. Per tutti i dipendenti la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice comporta la responsabilità di cui all'art. 16 del Codice generale.
3. Per quanto concerne i collaboratori di cui ai punti b) e c) il mancato rispetto del presente Codice è motivo di penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto, e nei casi più gravi, di risoluzione e decadenza del contratto stipulato.
4. Le disposizioni del presente codice, per quanto compatibili, si applicano anche ai componenti del Consiglio dell'Ordine e del Consiglio di Disciplina.

Art. 3

Principi e obblighi del dipendente

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ordine. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la



qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

7. Il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Ente.

Art. 4

Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse degli iscritti e degli altri soggetti interessati ed assume le responsabilità connesse ai propri compiti.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Ente.

4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio; in particolare il dipendente deve avere la massima cura dei locali e delle attrezzature dell'Ente e di quanto affidatogli per lo svolgimento del lavoro, che si obbliga a non manomettere o modificare in alcun modo.

5. Il dipendente non è autorizzato ad utilizzare le apparecchiature (telefono, computer, programmi applicativi, posta elettronica ed altro facente parte della dotazione) per scopi personali. La documentazione deve essere correttamente archiviata e catalogata negli appositi spazi predisposti dall'Ordine al fine di renderne facile la identificazione; gli applicativi installati sui computer non devono essere modificati rispetto allo standard, salvo autorizzazione scritta del Presidente pro tempore o del Consigliere Segretario pro tempore.

6. Al termine dell'orario di lavoro tutte le apparecchiature in dotazione o assegnate devono essere controllate e spente, salvo diverse indicazioni.

7. Il dipendente che accerti la presenza di difetti di funzionamento delle apparecchiature a lui affidate dovrà darne tempestiva comunicazione in forma scritta al Presidente pro tempore o al Consigliere Segretario pro tempore e adottare immediatamente tutte le misure idonee (nel rispetto delle norme di sicurezza ed antinfortunistiche) per impedire che si determinino situazioni di pericolo o di danno.

8. Il dipendente è tenuto a risarcire l'Ente dei danni che gli siano imputabili per colpa grave o dolo.

Art. 5

Dovere di comunicazione del cambio di domicilio

1. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente all'ente il mutamento del proprio domicilio e/o della propria residenza.



Art. 6

Obbligo di rispetto dell'orario di lavoro

1. Il dipendente ha il dovere di rispettare scrupolosamente l'orario di lavoro e di adempiere alle formalità prescritte dall'Ente per la rilevazione delle presenze.
2. Il dipendente non può trattenersi nei luoghi di lavoro oltre l'orario di servizio prescritto, ovvero farvi ritorno dopo tale orario, se non per ragioni di servizio e previa autorizzazione del Presidente pro tempore o del Consigliere Segretario pro tempore.
3. È vietato al personale dipendente di allontanarsi dal luogo di lavoro durante l'orario di servizio senza l'autorizzazione del Presidente pro tempore o del Consigliere Segretario pro tempore.
4. Le prestazioni eccedenti l'orario ordinario di lavoro devono essere autorizzate dal Presidente pro tempore o dal Consigliere Segretario pro tempore.

Art. 7

Assenze dal lavoro

1. In caso di assenza dal lavoro, quale che ne sia il motivo, il dipendente ha l'obbligo di darne tempestivamente notizia al Presidente pro tempore o al Consigliere Segretario pro tempore. In caso di mancata o tardiva comunicazione, il dipendente sarà considerato assente ingiustificato.
2. In caso di continuazione della malattia o infortunio sussiste per il dipendente l'obbligo di comunicazione di cui al primo comma del presente articolo.
3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Art. 8

Controllo delle assenze per malattia e obbligo di rispetto delle fasce orarie di reperibilità

1. L'Ordine può disporre il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente tenuto conto delle proprie esigenze funzionali, organizzative ed economiche, attraverso le competenti aziende sanitarie locali.
2. Il dipendente assente per malattia è tenuto, per tutta la durata della malattia, a non allontanarsi dal proprio domicilio (o dal diverso recapito comunicato) durante le fasce orarie di reperibilità previste dalla legge vigente, tutti i giorni, compresi sabato e festivi.

Art. 9

Osservanza delle norme di legge e delle disposizioni dell'Ente in materia di prevenzione infortuni e sicurezza dell'ambiente di lavoro

1. Il dipendente deve attenersi alle norme di legge e alle disposizioni dell'ente in materia di prevenzione degli infortuni. Allo stesso è fatto obbligo di utilizzare con diligenza i mezzi in dotazione allo scopo di evitare infortuni sul lavoro. Il datore di lavoro adempie agli obblighi di informazione e formazione di legge.

Art. 10

Infortuni sul lavoro

1. L'infortunio sul lavoro, anche di lieve entità, occorso al dipendente deve essere da questi immediatamente segnalato al Presidente pro tempore o al Consigliere Segretario pro tempore per gli adempimenti di competenza.

Art. 11

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 chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non offre e non accetta, per sé o per altri direttamente o indirettamente, 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.
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'Ente per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione 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 pro tempore e il Segretario pro tempore, in accordo con il RPTC, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 12

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Presidente pro tempore la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 13

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'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 Presidente pro tempore di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. 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.



Art. 14

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, amministratore di sostegno, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. In caso di disaccordo sull'astensione decide il Presidente pro tempore.

Art. 15

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ordine. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Presidente pro tempore o al Segretario pro tempore eventuali situazioni di illecito nell'Ente di cui sia venuto a conoscenza.

2. Il dipendente che denuncia al Presidente pro tempore o al Segretario pro tempore o all'autorità giudiziaria condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie.

Art. 16

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura 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.

2. 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.

Art. 17

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.

Art. 18

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con gli iscritti ed i terzi si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile di un supporto identificativo messo a disposizione dall'Ente, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, si riserva il tempo necessario per reperire l'informazione corretta al fine di dare una risposta diretta all'interessato oppure indirizzare quest'ultimo a chi di competenza.



2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ordine.
3. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio e fornire agli iscritti e ai terzi le informazioni sulle modalità di prestazione del servizio.
4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ordine, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce oralmente 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.
5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente sulle modalità per farne richiesta.
6. Il dipendente limita gli adempimenti a carico degli iscritti e dei terzi a quelli indispensabili e, previa predisposizione da parte dell'Ordine di idonee strutture, apparecchiature e mezzi, applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa.

Art. 19

Contratti ed altri atti negoziali

1. 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 di coloro che collaborano con lui, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il Presidente pro tempore e il Consigliere Segretario pro tempore.

Art. 20

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice è assicurato, in primo luogo, dal Consigliere Segretario pro tempore e dal RPCT, i quali provvedono alla costante vigilanza sul rispetto delle norme del presente Codice.
2. Il RPCT verifica con cadenza annuale il rispetto e l'attuazione del codice, rilevando il numero e la tipologia delle violazioni accertate e sanzionate e quali attività producono in misura maggiore le violazioni. Il RPCT riferisce questi dati al Consigliere Segretario pro tempore con la finalità di predisporre proposte di modifiche aggiornamenti al presente codice.
3. Ogni consigliere che viene a conoscenza di violazioni al Codice Generale e/o al presente Codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il RPCT.
4. Il RPCT d'intesa con il Consiglio si attiva per garantire ai dipendenti idonee attività formative sui contenuti del Codice Generale e del presente Codice e un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili.
5. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

Art. 21

Obblighi connessi alla valutazione dei risultati

1. Il dipendente fornisce all'Ufficio di Presidenza tutte le informazioni in suo possesso per la valutazione dei risultati conseguiti da se stesso e dall'ufficio.



Art. 22

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, secondo le modalità disciplinate dalle leggi vigenti in materia e dal C.C.N.L.
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'Ordine. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui all'art. 11, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, art. 12, comma 2, altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 11, comma 6, art. 13, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, come previsto dal D. P.R. 62/13.
3. Il Presidente pro tempore, in relazione alle violazioni riscontrate dal Consigliere Segretario pro tempore e dal RPCT, può procedere all'avvio del procedimento disciplinare verso il dipendente e ne dà notizia al Consiglio.
4. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
5. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 23

Disposizioni finali

1. Il presente Codice di comportamento, ai fini della sua più ampia diffusione, deve essere pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ordine.
2. Il presente Codice di comportamento dovrà essere fatto sottoscrivere e consegnato contestualmente alla sottoscrizione di un nuovo contratto di lavoro o all'atto di conferimento di nuovi incarichi. In particolare, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'Ordine dovrà inserire apposite clausole o disposizioni di risoluzione o di decadenza del rapporto per il caso di violazione degli obblighi contenuti o derivanti dal presente Codice.

Art. 24

Norma di rinvio

1. Si applicano per quanto non previsto ed espressamente disciplinato dal presente Codice di comportamento sia le vigenti disposizioni di legge sia quelle del C.C.N.L.