



CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'ORDINE DEGLI ASSISTENTI SOCIALI CONSIGLIO REGIONALE DELLA LIGURIA

Approvato con Delibera n. 303/2025

Art. 1

Disposizioni generali

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce il comportamento dei dipendenti dell'Ordine degli Assistenti Sociali della Liguria, di seguito denominato "Ordine", al fine di assicurare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che sono tenuti ad osservare, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 e del D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, come modificato ed integrato dal D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti di ruolo e a tempo determinato dell'Ordine, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001, n. 165.

2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice sono estesi a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Ordine. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'Ordine inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Art. 3

Principi e obblighi del dipendente

1. Il dipendente conforma la propria condotta al dovere di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'Azione Amministrativa dell'Ordine. Nell'espletamento dei propri compiti il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente svolge con la dovuta diligenza le mansioni che gli sono state affidate e



rispetta, assumendo un comportamento corretto, 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 orienta l'azione amministrativa dell'Ordine secondo i principi della massima economicità, efficienza ed efficacia.

4. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, principio che non pregiudichi tuttavia la qualità dei risultati.

5. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ordine.

6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la massima disponibilità e la piena parità di trattamento a parità di condizioni, senza alcuna discriminazione basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche.

7. Il comportamento del dipendente deve essere finalizzato a stabilire un rapporto di fiducia e di collaborazione tra gli iscritti, altri soggetti e l'Ordine.

Nei rapporti con gli iscritti e con il pubblico dimostra la massima disponibilità e non ostacola l'esercizio dei loro diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e le informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'Ordine.

8. Il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Ordine.

9. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'Ordine o nella sua indipendenza ed imparzialità.

10. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.

11. È vietato al dipendente svolgere attività diversa da quella connessa ai compiti ai quali è preposto.



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

13. 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

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede né accetta, nemmeno in occasione di festività, retribuzioni, regali o altre utilità, salvo quelle d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio e comunque per lo svolgimento di prestazioni alle quali è tenuto nel rispetto dei propri compiti d'ufficio.

2. Il dipendente non chiede né accetta regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado o conviventi. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli di uso di modico valore.

3. 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 essere devoluti a finalità istituzionali.

4. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Art. 5

Obbligo di riservatezza

1. Il dipendente deve mantenere la massima riservatezza circa i dati, le notizie e le informazioni di cui viene a conoscenza durante l'esercizio delle proprie funzioni. Gli è fatto, pertanto, divieto di comunicarli o di portarli a conoscenza di terzi e di utilizzarli a fini privati, a proprio o altrui profitto.

2. Il dipendente assicura la protezione non solo dei dati personali, ma anche delle informazioni strategiche legate all'operato dell'Ordine.

3. Il dipendente dimostra altresì la massima disponibilità alla 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.

Art. 6

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Il dipendente è tenuto a comunicare entro 15 giorni da quando vi aderisce, la propria partecipazione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e della struttura in cui opera, nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione. Le comunicazioni sono conservate nel fascicolo personale di ogni dipendente.
2. Il precedente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
3. Per i dipendenti neoassunti, la comunicazione deve essere effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
4. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) valuta la sussistenza di condizioni che comportino ipotesi di incompatibilità, anche potenziale, con le mansioni svolte, anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione.
5. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni e non esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 7

Orientamenti politici e imparzialità

1. I dipendenti pubblici sono tenuti all'imparzialità evitando qualsiasi vantaggio o trattamento preferenziale nelle pratiche di loro competenza.
2. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra gli iscritti ed i soggetti che vengono in contatto con l'Ordine. A tal fine, egli non accorda né rifiuta ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.
3. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.
4. Sono tenuti a mantenere la neutralità dell'amministrazione e impedire conflitti di interesse escludendo qualsiasi manifestazione di orientamenti politici o ideologici in contesti ufficiali.



Art. 8

Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e incarichi esterni

1. Ogni dipendente è tenuto ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, o affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse deve essere comunicata tempestivamente all'Ordine.

2. I dipendenti non possono in nessun caso, salvo quanto previsto per i rapporti di lavoro a tempo parziale e salvo specifiche eccezioni previste dalla legge:

- a) svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione.
- b) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
- c) instaurare, in costanza di rapporto con l'Ordine, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
- d) assumere cariche in società con fini di lucro;
- e) svolgere qualunque altra attività esterna caratterizzata da continuità e professionalità;
- f) svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazioni, anche solo apparente, di conflitto di interesse.

3. Compete al RPCT la valutazione in concreto dei casi di conflitto di interesse, anche potenziale.

4. Non sono, comunque, consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti pubblici o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, che abbiano l'Ordine, come diretto destinatario.

5. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro che non siano incompatibili o in conflitto con gli interessi dell'amministrazione. In tale caso, il dipendente che intende svolgere un incarico o un'attività deve darne comunicazione all'Ordine indicando tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi connessi con l'incarico stesso.

6. Non sono soggetti ad autorizzazione, ancorché retribuiti, gli incarichi e le attività escluse dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, cui si fa integrale riferimento.



7. In caso di conferimento al dipendente della nomina di RUP, il Consiglio acquisisce e conserva la dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse. La dichiarazione può essere verbalizzata e tenuta agli atti del Consiglio;

8. In caso di conferimento di incarichi di consulenza e collaborazione, il Consiglio attraverso la segreteria e prima della definizione dell'accordo, chiede al consulente/collaboratore la dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse e chiede al consulente/collaboratore di impegnarsi a comunicare tempestivamente situazioni di conflitto insorte successivamente al conferimento; il consulente/collaboratore è tenuto a fornire tale dichiarazione prima del conferimento dell'incarico. La dichiarazione deve essere aggiornata con cadenza biennale in caso di accordi di tale durata.

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 di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui faccia parte a qualsiasi titolo.

Art. 10

Prevenzione della corruzione, Whistleblowing e tutela del dipendente

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla **prevenzione degli illeciti** nell'amministrazione e le prescrizioni contenute nel "Piano triennale per la prevenzione della corruzione" approvato dall'Ordine della Liguria .

2. Il dipendente è tenuto a prestare la propria collaborazione con il RPCT.

3. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, il dipendente deve segnalare, le situazioni di illecito al RPCT che adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante e garantisce che la sua identità non sia rivelata in maniera inappropriata oppure indebita.

4. L'Ordine della Liguria ha deliberato il documento "Atto organizzativo di attuazione della disciplina del whistleblowing dell'ordine degli assistenti sociali della Liguria." al quale si rimanda per le modalità di segnalazione:

<https://ordineassistentisocialidellaliguria.whistleblowing.it/>



5. Il dipendente che denunci un illecito ha diritto all'anonimato, salvo che acconsenta alla rivelazione della propria identità o che detta rivelazione sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'accusato.

6. Il RPCT cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente che abbia denunciato e/o segnalato situazioni di illecito nell'amministrazione come previsto dal Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24.

7. La denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990.

Art. 11

Dovere di comunicazione del cambio di domicilio

1. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Ordine il mutamento del proprio domicilio e/o della propria residenza, sia durante il servizio, sia durante i congedi per malattia e infortunio.

Art. 12

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'Ordine per la rilevazione delle presenze.

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 adempiere nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse degli iscritti e degli altri soggetti interessati ed assume le responsabilità connesse ai propri compiti.

3. Le prestazioni eccedenti l'orario ordinario di lavoro sono regolate dal contratto collettivo decentrato ai sensi dell'art. 47 CCNL Funzioni Centrali 2019-2021.

4. 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. 13

Divieto di trattenersi nel luogo di lavoro oltre l'orario di servizio

1. 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 o Consigliere da lui delegato.



Art 14 Divieto d'allontanamento dal luogo di lavoro

1. È vietato al personale dipendente di allontanarsi dal luogo di lavoro durante l'orario di servizio senza l'autorizzazione del Presidente o Consigliere da lui delegato se non per ragioni di servizio.

Art. 15

Utilizzo e cura dei locali e delle attrezzature

1. 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'Ordine e di quanto affidatogli per lo svolgimento del lavoro, che si obbliga a non manomettere o modificare in alcun modo.
2. 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 del Presidente o Consigliere da lui delegato.
3. Al termine dell'orario di lavoro tutte le apparecchiature in dotazione o assegnate devono essere controllate e spente.

Art. 16

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

1. Il dipendente deve attenersi alle norme di legge e alle disposizioni dell'Ordine 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.
2. Il dipendente che accerti la presenza di difetti di funzionamento delle apparecchiature a lui affidate dovrà dare tempestiva comunicazione al Presidente e/o Tesoriere dell'Ordine 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.
3. Il datore di lavoro adempirà agli obblighi di informazione e formazione di legge.
4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) rappresenta i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e sicurezza durante il lavoro”.



Art. 17

Assenze dal lavoro

1. In caso di assenza dal lavoro, quale che ne sia il motivo, il dipendente ha l'obbligo di darne notizia all'Ordine entro due ore dall'inizio dell'orario di servizio del giorno in cui l'assenza si verifica. L'assenza deve essere comunicata al Responsabile di Servizio o suo delegato, che a sua volta informa gli Organi Istituzionali dell'Ordine. In caso di mancata o tardiva comunicazione, il dipendente sarà considerato assente ingiustificato.
2. Qualora l'assenza sia dovuta a malattia o infortunio, il dipendente è tenuto a comunicare all'Ordine il luogo di degenza, se diverso dal suo domicilio abituale, ed è tenuto a comunicare gli estremi del certificato medico e la eventuale continuazione entro i due giorni successivi all'inizio della relativa assenza (o alla scadenza del certificato medico precedentemente rilasciato).
3. Anche in caso di continuazione della malattia o infortunio sussiste per il dipendente l'obbligo di comunicazione di cui al precedente comma del presente articolo.

Art. 18

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

1. L'Ordine dispone il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza, attraverso le competenti Aziende di Tutela della Salute (ATS), tenuto conto delle esigenze funzionali e organizzative.
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 all'Ordine) durante le fasce orarie di reperibilità previste dalla legge vigente, tutti i giorni, compresi sabato e festivi.
3. Ogni mutamento di recapito dovrà essere tempestivamente comunicato all'Ordine allo scopo di consentire i controlli; sono fatte salve le eventuali, successive variazioni delle fasce orarie di reperibilità stabilite per disposizioni di legge, amministrative o di contratto collettivo.
4. Qualora il dipendente ammalato abbia in un certo giorno la necessità documentata di assentarsi dal proprio domicilio durante le fasce orarie di reperibilità per motivi connessi al proprio stato di salute (visite mediche, prestazioni e terapie sanitarie ed accertamenti specialistici regolarmente prescritti) o per altri giustificati motivi, dovrà darne preventiva informazione all'Ordine.



Art. 19

Infortuni sul lavoro

1. L'Infortunio sul lavoro, anche di lieve entità, occorso al dipendente deve essere da questi immediatamente denunciato ad uno degli Organi Istituzionali, affinché al dipendente infortunato possano essere prestate le cure di pronto soccorso e l'Ordine possa presentare le denunce di legge.

Art. 20

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente si attiene alle disposizioni contenute nel PTPCT (Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza).
2. I dipendenti assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Ordine, 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. Il dipendente si avvale degli strumenti messi a disposizione dall'Ordine, garantendo la conservazione dei dati su idoneo supporto.
4. 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. 21

Comportamento nella vita sociale e nei rapporti privati

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'Ordine per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 22

Obblighi con gli iscritti ed i terzi

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 ed ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o all'ufficio competente dell'Ordine. 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.

2. Il dipendente si rende riconoscibile al pubblico attraverso l'esposizione visibile di un supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sua sicurezza.

3. Il dipendente nella trattazione delle pratiche rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con gli iscritti e risponde sollecitamente ai loro reclami.

4. Il dipendente fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione, non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni od azioni proprie od altrui, inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito all'istanza, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'amministrazione.

6. Il dipendente, previa predisposizione da parte dell'Ordine di idonee strutture, apparecchiature e mezzi, applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa.

Art. 27

Corretto utilizzo delle tecnologie informatiche

1. 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'amministrazione.

2. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza

Art. 28

Corretto utilizzo dei social media

1. 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.



2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

3. 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. E' fatto obbligo a tutti i lavoratori di osservare le disposizioni e le regole di condotta portate a conoscenza, che integrano quelle previste nei relativi contratti di lavoro/collaborazione/incarico e/o mandato professionale, ovvero, per i dipendenti, anche quelle contenute nei CCNL applicati ai medesimi rapporti di lavoro.

4. La violazione delle suddette previsioni potrà determinare - a seconda della gravità, intenzionalità e della relativa categoria e/o ruolo assegnato - l'applicazione di sanzioni disciplinari di natura conservativa e/o espulsiva, secondo quanto previsto dalle vigenti previsioni di legge e del CCNL.

5. La violazione delle previsioni di cui al presente articolo da parte degli altri destinatari con i quali l'Ordine intrattiene rapporti contrattuali (non dipendenti) potrà determinare - a seconda della gravità ed intenzionalità la possibile revoca, con effetto immediato, dal relativo incarico professionale per giusta causa e/o comunque determinare un evento che non consenta la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto, ferma l'applicabilità di qualsivoglia clausola di risoluzione dello stesso.

Art. 29 Contratti

1. Nella stipulazione di contratti per conto dell'Ordine, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera 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.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Ordine, contratti di appalto, di fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente. Nel caso in cui l'Ordine concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.

3. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Ordine, ne informa per iscritto il Presidente o Consigliere da lui delegato.



4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente per iscritto il RPCT.

Art. 30

Obblighi connessi alla valutazione dei risultati

1. Il dipendente fornisce *agli Organi Istituzionali* tutte le informazioni in suo possesso per la valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale presta servizio.

Art. 31

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, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Art. 32

Pubblicazione

1. Il presente regolamento disciplinare deve essere pubblicato sul sito web dell'Ordine – sezione Amministrazione Trasparente per consentirne la massima pubblicità.

Art. 33

Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto e disciplinato dal presente regolamento si applicano le vigenti disposizioni di legge e del C.C.N.L. per il personale non dirigente del comparto Funzioni Centrali.

Art. 34

Vigilanza, monitoraggio

1. l'Ufficio di Presidenza e il RPCT, per le rispettive competenze hanno il compito di vigilare sull'applicazione del presente codice ai sensi dell'art. 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.



2. Il RPCT si avvale, per le attività di propria competenza, di cui all'art. 15, comma 3, del codice generale, della collaborazione degli uffici dell'Ordine.

Art. 35

Attività formative

1. L'Ordine garantisce ai dipendenti attività formative in materia di trasparenza e integrità, per conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
2. Le attività formative includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di nuova assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori.

Art. 36

Disposizioni finali

1. L'Ordine, diffonde il presente codice, pubblicandolo sul proprio sito istituzionale (<https://oasliguria.org/amm-trasparente/disposizioni-general/>), e provvede a trasmetterlo ai propri dipendenti, ai titolari di incarichi e di collaborazioni con l'amministrazione.
2. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente codice si fa riferimento alle disposizioni di cui all'art. 1 del presente Regolamento.
3. Il presente Codice entra in vigore in data 15/11/2025.