

ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI DI SALERNO

CODICE DI COMPORTAMENTO

Approvato con delibera di adozione del 30 novembre 2016

ARTICOLO N. 1

Disposizioni di carattere generale

1.1. Il presente regolamento - di seguito denominato "Codice" - disciplina il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Salerno in conformità con le disposizioni del D.M. 28 novembre 2002, dell'Allegato 2 del C.C.N.L. vigente per il personale non dirigente del comparto degli enti pubblici non economici e dell'art. 54, comma 5, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

1.2. Il Codice definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare, recepisce ed integra le norme contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

ARTICOLO N. 2

Ambito di applicazione

2.1. Il Codice si applica a tutti i consiglieri e a tutto il personale dipendente, a tempo indeterminato e determinato, dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Salerno.

2.2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice dovranno essere estesi, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori, consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi delle imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzino opere a favore dell'Ordine.

2.3. Nei contratti o negli atti di incarico o di nomina, successivi all'entrata in vigore del presente Codice, è inserita un'apposita clausola di risoluzione del rapporto o di cessazione dalla carica, in caso di accertata violazione degli obblighi derivanti dal codice di comportamento nazionale e dal presente Codice.

2.4. L'uso, nel presente Codice, del genere maschile per indicare i soggetti, gli incarichi e gli stati giuridici è da intendersi riferito a entrambi i generi e risponde pertanto solo a esigenze di semplicità del testo.

ARTICOLO N. 3

Principi Generali

3.1. I componenti del Consiglio ed i dipendenti conformano la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa e svolgono i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolare, conoscono ed osservano il codice di comportamento nazionale ed il presente Codice, nonché il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato dall'Ordine.

3.2. Gli stessi soggetti rispettano i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza e agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3.3. Questi non usano a fini privati le informazioni di cui dispongono durante lo svolgimento della propria attività, evitano situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ordine. Nell'ambito del presente Codice i

“fini privati” comprendono ogni fine diverso da quello istituzionale e pertinente al rapporto con l’Ordine.

3.4. I soggetti sopra individuati, inoltre, esercitano i propri compiti orientando la propria azione ai principi di economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività cui è tenuto il lavoratore deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

3.5. Nei rapporti con i destinatari dell’azione amministrativa, si assicura uguale trattamento a parità di condizioni, astenendosi 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.

3.6. 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.

ARTICOLO N. 4

Regali, compensi e altre utilità

4.1. Il componente di questo Consiglio o il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

4.2. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il lavoratore non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere un atto previsto dal proprio ruolo da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti il proprio ruolo, né da soggetti nei cui confronti è chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie del ruolo ricoperto.

4.3. Non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d’uso di modico valore, non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d’uso di modico valore.

4.4. Il dipendente può accettare regali o altre utilità di modico valore, nell’ambito delle normali relazioni di cortesia (Natale, Pasqua, compleanni ecc.).

4.5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a Euro 100,00, anche sotto forma di sconto. Il dipendente o il componente di questo Consiglio non può ricevere, per sé o per altri, alcun regalo quando trattasi di denaro contante o altro strumento di pagamento sostitutivo del denaro (buoni acquisto, ricariche carte prepagate, carte telefoniche etc.).

4.6. Al di fuori dell’ipotesi di cui al punto 4.4, il dipendente, al quale siano pervenuti regali, compensi e altre utilità, li consegna al Presidente dell’Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Salerno, che prende ogni decisione in merito alla loro restituzione ovvero devoluzione a fini istituzionali.

4.7. L’inosservanza del comma precedente determina responsabilità disciplinare.

4.8. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse significativo in decisioni o attività inerenti all’ufficio /struttura di servizio. Ai fini del presente articolo:

- per “*incarichi di collaborazione*” si intendono incarichi di qualsiasi tipologia ed a qualsiasi titolo (a titolo esemplificativo e non esaustivo, incarichi di consulente, perito, arbitro, revisore, procuratore, etc.);

- per “*soggetti privati*” si intende ogni ente privato, anche senza scopo di lucro.

4.9. Eventuali anomalie sono segnalate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell’Ordine.

ARTICOLO N. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

5.1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il consigliere o il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio/struttura di servizio la propria adesione o appartenenza ad associazioni e organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dello stesso ufficio/struttura. Il presente comma non si applica in caso di adesione a partiti politici o a sindacati.

5.2. La comunicazione, che deve contenere i dati essenziali relativi all'associazione e alle ragioni della potenziale interferenza, viene effettuata in forma scritta entro 15 giorni:

- a) dall'assunzione o dall'affidamento dell'incarico;
- b) dalla presa di servizio presso l'ufficio/struttura;
- c) dalla adesione o dalla conoscenza della possibile interferenza che possa verificarsi con le attività cui il dipendente o il consigliere è assegnato;
- d) nel caso di trasferimento, dalla conoscenza dell'atto di assegnazione;
- e) ovvero entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente Codice.

5.3. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti a aderire ad associazioni o ad organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

ARTICOLO N. 6

Conflitti di interessi e relative comunicazioni

a) Divieti e astensioni

6.1. 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.

6.2. Il dipendente, qualora si trovi a partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero di suoi parenti, né dà pronta comunicazione al Consigliere Segretario dell'Ordine.

6.3. Il Consiglio, assunte le informazioni necessarie, si pronuncia sulla rilevanza del conflitto di interessi e, se necessario, provvede alla sostituzione dell'interessato che si trova nella situazione di conflitto, dandone comunicazione scritta allo stesso.

b) comunicazioni

6.4. Il dipendente informa il Responsabile/ Segretario dell'Ordine di eventuali rapporti di collaborazione (che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni) con soggetti privati i cui ambiti di interessi possano coincidere con l'attività svolta negli uffici, precisando se lui in prima persona o suoi parenti abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione.

6.5. La mancata, tardiva, incompleta o falsa comunicazione determina responsabilità disciplinare.

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

ARTICOLO N. 7

Prevenzione della corruzione, trasparenza e tracciabilità

7.1. 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 proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

7.2. 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.

ARTICOLO N. 8

Trasparenza e tracciabilità

8.1. Il consigliere o il dipendente imposta la propria attività secondo principi di trasparenza e assicura la massima tracciabilità nei processi decisionali, sia ai fini dell'adempimento degli obblighi normativi, sia ai fini di garantire la soddisfazione degli utenti finali.

8.2. Il dipendente conosce e osserva la normativa vigente e il Programma triennale della Trasparenza e l'Integrità del Consiglio dell'Ordine.

8.3. Il consigliere o il dipendente pone particolare cura nello svolgimento di una trasparente azione amministrativa e nella gestione dei contenuti delle informazioni in suo possesso al fine di evitare danni all'immagine dell'Ordine.

8.4. Al fine di garantire la continuità dell'attività d'ufficio, nonché la reperibilità, la tracciabilità e la condivisione delle informazioni, il consigliere o il dipendente, utilizza, ove previsto, gli strumenti informatici dell'Ordine, seguendo le modalità di archiviazione previste dalle procedure interne.

8.5. Il dipendente presta particolare cura alla produzione e pubblicazione di dati, ai sensi dell'art. 7 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

ARTICOLO N. 9

Comportamento nei rapporti privati

9.1. Nei rapporti privati, il dipendente non assume alcun comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Salerno

9.2. Il lavoratore, nei rapporti privati anche con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non usa in modo improprio la posizione che ricopre nell'Ordine. A tal fine il consigliere o il dipendente non può usare il nome, il marchio e il logo dell'Ordine se non per le attività svolte presso lo stesso.

9.3. In tutte le proprie attività private, ivi inclusa la partecipazione a siti web e social network, il consigliere o il dipendente pone particolare cura al fine di non recare danno all'immagine dell'Ordine.

ARTICOLO N. 10

Comportamento in servizio

10.1. 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.

10.2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

10.3. 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'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Salerno.

ARTICOLO N. 11

Rapporti con gli Iscritti ed il pubblico

11.1. Il consigliere o il dipendente mantiene contegno e professionalità adeguati nei rapporti con il pubblico e con gli utenti, consapevole di rappresentare l'Ordine e, in rapporto con il pubblico, si fa riconoscere.

11.2. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Salerno, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

11.3. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

11.4. Il dipendente rispetta la normativa sulla privacy e le indicazioni del “*mansionario di comportamento in materia di trattamento dei dati personali*” fornito all'atto della designazione ad incaricato del trattamento.

11.5. Il dipendente deve essere chiaro ed esaustivo nel fornire le risposte alle varie istanze ricevute; se l'istanza è formulata in via telematica il dipendente si impegna ad utilizzare lo stesso strumento con cui è stata inoltrata la stessa, provvedendo ad istruire la risposta con tempistiche rispondenti al tenore del quesito. Devono inoltre essere sempre evidenziati tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della risposta. Le risposte, qualora non determinino l'attivazione di procedimenti amministrativi, sono inoltrate entro quindici giorni o comunque tempestivamente, salvo giustificato motivo.

11.6. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o concluse, 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.

11.7. Osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura che la stessa venga inoltrata al soggetto competente.

ARTICOLO N. 12

Contratti

12.1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Ente, 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, salvo che l'Ordine non abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

12.2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Ordine, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Ordine concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti.

12.3. 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'amministrazione, ne informa tempestivamente per iscritto il Consiglio dell'Ordine.

ARTICOLO N. 13

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

13.1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il Presidente del Consiglio dell'Ordine, unitamente al responsabile individuato espressamente, vigilano sull'applicazione delle disposizioni di cui al presente Codice.

13.2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione adottato dall'Ordine ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Il responsabile della vigilanza del Codice cura l'aggiornamento dello stesso, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento (Nazionale e dell'Ordine) all'interno dell'Ordine, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.

13.3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione può proporre l'elaborazione di informative e circolari, l'organizzazione di seminari di aggiornamento per i lavoratori e ogni altra iniziativa utile.

13.4. Al fine di prevenire, contrastare ipotesi di corruzione, dar seguito agli adempimenti connessi a seguito di astensione del dipendente in conflitto di interessi, onde garantire il rispetto di principi di efficienza ed efficacia nell'azione amministrativa, l'Ordine potrà adottare iniziative di collaborazione con altre Amministrazioni.

ARTICOLO N. 14

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

14.1. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 16 del Codice di comportamento nazionale, la violazione degli obblighi previsti nel presente Codice di comportamento integra una condotta contraria ai doveri di ufficio.

14.2. La violazione degli obblighi di cui al presente codice, così come quella dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano per la trasparenza e dal Piano per la prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.

14.3. La violazione degli obblighi suddetti può dar luogo, altresì, a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del lavoratore.

ARTICOLO N. 15

Pubblicazione

15.1. Il presente Codice di comportamento, ai fini della sua più ampia diffusione, deve essere pubblicato sul sito internet istituzionale e trasmesso via mail a tutti i dipendenti dell'Ordine.

15.2. Il presente Codice viene sottoposto a revisione annuale e si applica alle violazioni commesse successivamente all'entrata in vigore.

ARTICOLO N. 16

Norma di rinvio

16.1. Per quanto non previsto ed espressamente disciplinato dal presente Codice di comportamento si applicano le vigenti disposizioni di legge e quelle del C.C.N.L. per il personale non dirigente del comparto degli enti pubblici non economici.

16.2. Nei contratti di lavoro ovvero in qualsiasi tipologia di contratto, atto di incarico o di nomina, il Consiglio dell'Ordine è tenuto ad apporre in calce la seguente dicitura: *“dichiara di aver ricevuto copia dei Codici di comportamento Nazionale e dell'Ordine, di averli sottoscritti in data odierna, ai sensi del vigente art.54 del D.Lgs.165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni. Dichiara, altresì, di ricevere copia del Piano di Prevenzione della Corruzione dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Salerno”*.