

# Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Bologna



Ordine dei Dottori Commercialisti  
e degli Esperti Contabili di Bologna

## CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI DI BOLOGNA

AI SENSI DELL'ART. 54 COMMA 5 D.LGS N. 165/2001

Approvato dal Consiglio dell'Ordine nella seduta del  
10/03/2023

**Sede:** Piazza De' Calderini 2 40124 Bologna BO

Tel +39 051 264612 • Fax +39 051 230136 • [info@dottcomm.bo.it](mailto:info@dottcomm.bo.it) • [info@dottcomm.bo.legamail.it](mailto:info@dottcomm.bo.legamail.it) • [www.dottcomm.bo.it](http://www.dottcomm.bo.it)

**Sala Conferenze Marco Biagi:** Piazza De' Calderini 2/2 40124 Bologna BO

*Ente pubblico non economico*

## **SOMMARIO**

ARTICOLO 1 – DISPOSIZIONI GENERALI .....	3
ARTICOLO 2 – PERIMETRO DI APPLICAZIONE.....	3
ARTICOLO 3 – PRINCIPI GENERALI.....	4
ARTICOLO 4 - REGALI E COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ.....	5
ARTICOLO 5 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI.....	6
ARTICOLO 6 - COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE.....	6
ARTICOLO 7 - OBBLIGO DI ASTENSIONE .....	7
ARTICOLO 8 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI .....	7
ARTICOLO 9 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ.....	8
ARTICOLO 10 – COMPORTAMENTO NEL RAPPORTO TRA PRIVATI .....	9
ARTICOLO 11 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO .....	9
ARTICOLO 12 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO.....	10
ARTICOLO 13 – CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI.....	10
ARTICOLO 14 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E FORMAZIONE .....	11
ARTICOLO 15 - RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE.....	12
ART. 16 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E DI ADEGUAMENTO .....	13
ART. 17 – DISPOSIZIONI FINALI .....	13
MODELLO DI SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE.....	14

---

## **Articolo 1**

### **Disposizioni generali**

---

1. Il presente codice di comportamento, denominato "Codice", integra, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Bologna (di seguito, "Ordine") sono tenuti a osservare nell'esecuzione delle proprie mansioni.
2. Le previsioni del presente codice integrano e specificano quelle previste dal D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 (Codice Generale di comportamento dei dipendenti pubblici) in funzione dell'assetto organizzativo, dell'attività espletata e delle competenze, nonché della normativa di riferimento che regola le attività e le funzioni dell'Ordine. Per quanto ivi non disciplinato si fa rinvio a quanto previsto dal Codice Generale di comportamento dei dipendenti pubblici.
3. Al presente codice viene data la più ampia diffusione attraverso pubblicazione sul sito internet istituzionale e consegna cartacea a tutti i dipendenti e/o collaboratori, secondo le modalità previste nell'art. 2 e nell'art. 16.
4. Il Codice costituisce, altresì, uno strumento per il perseguimento delle finalità di cui alla L. 6 novembre 2012 n. 190 e normativa di attuazione nonché parte integrante del Piano per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (di seguito PTPCT) adottato dall'Ordine.
5. Nella predisposizione del codice, il RPCT si avvale del supporto e della collaborazione del Consigliere Segretario.

## **Articolo 2**

### **Perimetro di applicazione**

---

1. Il presente codice si applica ai dipendenti dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Bologna, di seguito per brevità chiamato Ordine, e deve essere divulgato anche a collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzino opere in favore dell'Ordine, che ne dovranno osservare gli obblighi di condotta per quanto compatibili, a pena di risoluzione dell'accordo e/o incarico o di decadenza. A tal proposito, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire apposita clausola da far sottoscrivere all'impresa contraente, che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali citati.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i Consiglieri componenti il Consiglio.
3. L'Ordine, altresì, invita formalmente tutti gli enti federati, organismi e/o soggetti giuridici

(di diritto pubblico o privato) collegati o finanziati dall'ente, ad adottare propri codici di comportamento e/o etici dai contenuti conformi al codice generale e al presente codice di comportamento integrativo.

### **Articolo 3**

#### **Principi generali**

I destinatari del Codice devono rispettare i principi che di seguito si descrivono in dettaglio.

- Onestà, che si esplica nell'improntare i propri comportamenti a principi di giustizia, rettitudine e integrità.
- Legalità, che si esplica nell'agire rispettando le leggi, regolamenti, contratti.
- Imparzialità, che si esplica nell'agire in modo imparziale perseguendo l'interesse pubblico senza abusare delle posizioni o dei poteri di cui è titolare.
- Parità di trattamento a parità di condizioni, che si esplica nell'astensione da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui dipendenti o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni politiche o personali, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
- Riservatezza, che si esplica nel non uso, per fini privati, di informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio, osservando la normativa prevista dal Regolamento europeo per la protezione dei dati – Reg. 679/2016 (GDPR), evitando situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessati ed all'immagine dell'Ordine.
- Economicità, che si esplica nello svolgimento della propria attività lavorativa tendendo alla massima economicità, efficienza ed efficacia contenendo dei costi senza pregiudicare la qualità dei risultati.
- Spirito di servizio, che si esplica nella consapevolezza che la propria attività lavorativa è finalizzata al perseguimento delle competenze istituzionali dell'Ordine.
- Rispetto e fiducia, che si esplica nella costruzione di relazioni fondate sul reciproco riconoscimento e sulla collaborazione.
- Autonomia, che si esplica nel rispetto e nella sollecitazione della libertà di giudizio e dell'assunzione di responsabilità.
- Partecipazione, che si esplica nel coinvolgimento e nella consultazione degli interessati ai processi e alle decisioni per giungere a soluzioni condivise ed efficaci.
- Miglioramento, che si esplica nell'innovazione e informatizzazione dei processi delle

attività svolte.

- Disponibilità verso le P.A., che si esplica nell'offerta di collaborazione e disponibilità alle 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 4**

#### **Regali e compensi ed altre utilità**

---

1. Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia istituzionali. In ogni caso il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio o servizio da soggetti che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio o servizio.
3. Per regali od altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa ad € 200,00 (anche sotto forma di sconto) riferito all'anno solare ed è inteso come limite complessivo percepibile dal dipendente, comprensivo sia dei regali sia delle altre utilità da chiunque provenienti. Nel caso di regali o di altre utilità destinati in forma collettiva il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano. Per regali e altre utilità si intende qualsiasi tipologia di attribuzione gratuita che può consistere, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, in pranzi e cene, intrattenimenti, ospitalità, abbonamenti a servizi, sconti, coupon, denaro, titoli, etc. Il regalo o altre utilità deve essere adeguato alla sua natura e al contesto in cui viene elargito.
4. Il dipendente, in ogni caso, non chiede né accetta a titolo di corrispettivo, regali o altre utilità per compiere o per aver compiuto atti del proprio ufficio, indipendentemente dal fatto che ciò possa costituire reato.
5. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato, sia esso stesso dipendente o sia Consigliere, salvo quelli d'uso di modico valore.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati che:
  - a. siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti e/o affidamenti di lavori, servizi o forniture, consulenti o collaboratori nell'ambito di procedure curate personalmente o da altro ufficio dell'Ordine con cui siano in relazione, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
  - b. abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi e

ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o da altro ufficio dell'Ordine con cui siano in relazione, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo.

7. In caso di ricevimento di regali o utilità al di fuori dei casi sopra citati, è obbligo del dipendente avvisare il Responsabile per la prevenzione della corruzione che provvederà alla restituzione di quanto ricevuto. Il RPCT riferirà al Consigliere Segretario affinché lo stesso ne disponga la restituzione, ogni volta che ciò sia possibile, o stabilisca le diverse modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'Ordine stesso.
8. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione vigilerà sull'osservanza delle disposizioni del presente articolo al fine di garantire l'imparzialità dell'Ordine.

## **Articolo 5**

### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, e fermo restando il rispetto della normativa di cui al Regolamento (UE) n. 2016/679 e al d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 (c.d. Codice Privacy, così come modificato dal d.lgs. n. 101/2018), il dipendente comunica entro 30 giorni al RPCT 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 Consigliere Segretario, insieme al Responsabile per la prevenzione della corruzione, valuta la compatibilità e l'opportunità dell'adesione al fine di verificare aspetti di potenziale conflitto d'interessi o incompatibilità.
2. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
3. Il Consigliere Segretario e il Responsabile per la prevenzione della corruzione mantengono la riservatezza circa le comunicazioni di appartenenza ad associazioni od organizzazioni da parte dei propri dipendenti.
4. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad altre associazioni e non fa nessuna promozione di associazionismo promettendo vantaggi od avanzamenti di carriera.

## **Articolo 6**

### **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente informa per iscritto il Responsabile per la prevenzione della corruzione 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. La comunicazione deve essere fatta:
- entro 30 giorni dall'approvazione e divulgazione del presente Codice;
  - entro 30 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

Il Dipendente ha altresì l'obbligo di comunicare tempestivamente eventuali modifiche della situazione dichiarata con le stesse modalità della dichiarazione iniziale.

3. Il conflitto di interesse oggetto di comunicazione è reale o potenziale e può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniale e anche morale.

### **Articolo 7**

#### **Obbligo di Astensione**

---

1. Il dipendente segnala l'obbligo di astensione nei seguenti casi:
- nell'ipotesi di sussistenza di un interesse accrescitivo della posizione giuridica o economica del soggetto interessato;
  - in tutti i casi in cui esista una situazione di interesse essendo la volontà del soggetto interessato non imparziale e non libera da condizionamenti.
2. L'obbligo di astensione del dipendente sussiste nelle ipotesi in cui siano coinvolti interessi:
- dei suoi parenti entro il quarto grado o conviventi;
  - di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito;
  - di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente;
  - di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente o controllore o consulente.
3. L'obbligo di astensione deve essere comunicato tempestivamente in forma scritta al Responsabile per la prevenzione della corruzione al momento della presa in carico dell'affare/procedimento. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
4. Qualora il dipendente ritenga di trovarsi in condizioni di conflitto di interesse dovrà circostanziare la sua situazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione che valuterà se sollevarlo o meno dall'incarico affidando lo stesso ad un altro dipendente.

### **Articolo 8**

#### **Prevenzione della corruzione e tutela del dipendente che segnala illeciti**

---

1. Il dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per tutte le attività e azioni con finalità di prevenzione e contrasto della corruzione rispettando le

misure e prescrizioni previste nel Piano triennale della corruzione e negli aggiornamenti annuali.

2. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti. In particolare, il dipendente segnala al Responsabile per la prevenzione della corruzione ed all'ANAC eventuali situazione di illeciti nell'Ordine di cui sia venuto a conoscenza **utilizzando un** indirizzo di posta elettronica dedicato a tali segnalazioni che permette di mantenere l'anonimato del mittente. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i reati e altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico.
3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione ha l'obbligo di garantire la riservatezza non divulgando direttamente od indirettamente l'identità del segnalante salve le comunicazioni che debbono essere effettuate per legge o in base al codice di comportamento. La violazione della riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente. Il dipendente che denuncia atti illeciti (whistleblowing) non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
4. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante. A tal riguardo sono applicabili le disposizioni dell'art. 54-bis del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 ai sensi del quale:
  - a. nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
  - b. qualora la contestazione sia fondata in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato;
  - c. la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241 del 1990.
5. La segnalazione può essere fatta esclusivamente in modalità scritta e andrà resa in maniera circostanziata utilizzando il Modello predisposto dall'Ordine e allegato al presente Codice.
6. Alle segnalazioni dei dipendenti si applicano le disposizioni introdotte dalla Legge n. 179/2017 recante "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazione di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*", più comunemente nota come Legge in materia di *Whistleblowing*, entrata in vigore il 29 dicembre 2017.

## Articolo 9

### Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito internet istituzionale.

2. I dipendenti collaborano con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per tutti gli adempimenti e obblighi in materia.
3. Il dipendente segnala al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati o atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.
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.

### **Articolo 10**

#### **Comportamento nei rapporti privati**

---

1. Nei rapporti con i privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre sul posto di lavoro per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ordine.
2. In aggiunta a quanto previsto dall'art. 10 del Codice generale, il dipendente, nei propri rapporti privati e di natura extra-lavorativa:
  - osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
  - non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
  - non esprime giudizi o apprezzamenti, di alcun tipo, riguardo all'attività dell'Ordine;
  - non pubblica, sotto qualsiasi forma, neanche sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti all'attività lavorativa e indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'Ordine;
  - non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'Ordine.

### **Articolo 11**

#### **Comportamento in servizio**

---

1. Il dipendente nel rispetto del proprio orario di lavoro, dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, impegnandosi ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei terzi ed assumendosi le responsabilità connesse ai propri compiti.
2. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compito di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Il dipendente utilizza i permessi nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, regolamenti e dai contratti collettivi sotto la vigilanza del Presidente o del Consigliere preposto.

4. Il dipendente utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici di cui dispone per lo svolgimento dei compiti e/o funzioni assegnate, soltanto per ragioni di servizio. In caso di necessità l'utilizzo di strumenti informatici e di uso comune per ragioni private è eventualmente possibile soltanto nei momenti di pausa lavorativa purché non comporti costi specifici, non comprometta il lavoro svolto né l'immagine ed il decoro dell'Ordine.
5. Il dipendente evita sprechi di energia e materiali dell'Ordine cercando di sostituire, ove possibile, la stampa dei documenti all'archiviazione digitale degli stessi nell'ottica del progetto di dematerializzazione dei documenti che coinvolge le Pubbliche Amministrazioni.

---

## **Articolo 12**

### **Rapporti con il pubblico**

---

1. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità ed opera nella maniera più completa e accurata possibile. Il dipendente deve mantenere, soprattutto in presenza di soggetti esterni, un comportamento corretto e collaborativo con i colleghi evitando discussioni ed alterchi. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, il dipendente fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al proprio comportamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
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 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 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.
4. 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. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, inoltra la stessa all'ufficio competente.

---

## **Articolo 13**

### **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 alcuna 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. È fatto divieto al dipendente di concordare incontri, se non nei casi previsti dalle procedure di gara, con i concorrenti, anche potenziali, alle procedure medesime o dare loro appuntamenti informali. Eventuali richieste di chiarimento per procedure di gara, che non attengano ad aspetti meramente formali delle procedure stesse, devono essere formalizzate per iscritto dai soggetti interessati ed i contenuti delle relative risposte, se di interesse generale, vengono resi noti mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ordine nella medesima sezione ove sono riportati gli atti di avvio delle procedure di gara.
3. 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 dell'ufficio.
4. 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 Presidente.

#### **Articolo 14**

#### **Vigilanza, monitoraggio e formazione**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento il Consigliere Segretario ed il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. Le attività svolte ai sensi del presente articolo si conformano alle eventuali previsioni contenute nel PTPCT e sono attuate in raccordo con il RPCT.
2. Il RPCT cura la diffusione della conoscenza del presente Codice, oltre che del Codice generale.
3. 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 o settori producono in misura maggiore le violazioni. Il RPCT riferisce questi dati al Consigliere Segretario con la finalità di predisporre proposte di modifiche, emendamenti ed aggiornamenti al presente Codice.

4. Il RPCT, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare, in raccordo con il Consigliere Segretario, le Autorità Giudiziarie competenti per i profili di responsabilità, amministrativa, civile e penale.
5. Il RPCT, d'intesa con il Consigliere Segretario, si attiva per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti del Codice di Comportamento.
6. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti del Codice di comportamento è obbligatoria.

### **Articolo 15**

#### **Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

1. La violazione del presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal PTPCT, dia luogo a responsabilità penale, civile, amministrativa del dipendente.
2. A tal fine ogni violazione del Codice deve essere comunicata tempestivamente al Consigliere Segretario e al RPCT, affinché si proceda alle dovute contestazioni sulla base delle rispettive competenze.
3. A seguito di una Convenzione tra gli Ordini dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Bologna, Ferrara, Forlì, Modena, Parma, Piacenza e Ravenna, Reggio Emilia e Rimini è stato costituito un Ufficio unificato competente per i procedimenti disciplinari. La scelta di gestire in via unificata l'Ufficio, oltre a corrispondere a criteri di economicità e di efficienza, garantisce l'esercizio della funzione disciplinare in posizione di terzietà. All'ufficio è assegnata la titolarità, la competenza e la responsabilità dei procedimenti disciplinari per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale. L'Ufficio gestisce i procedimenti in conformità a quanto previsto dalla legge e dal CCNL vigente per il comparto Funzioni Centrali.
4. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni contrattuali e/o legislative vigenti.
5. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione in materia di personale, cura la diffusione della conoscenza dei codici di Comportamento nell'Ordine, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n.165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.

---

## **Art. 16**

### **Disposizioni transitorie e di adeguamento**

---

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del PTPCT e, pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione della revisione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.
2. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel PTPCT, il presente codice potrà essere integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate e considerate particolarmente a rischio.

## **Art. 17**

### **Disposizioni finali**

---

1. Il presente Codice viene pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ordine, unitamente al Codice Generale.
2. Il presente Codice, unitamente al Codice Generale, è trasmesso a tutti i destinatari a seguito della sua approvazione.
3. Il presente Codice, unitamente al Codice Generale, è altresì consegnato a tutti i nuovi dipendenti o nuovi collaboratori dell'Ordine.

Allegati:

Modello di segnalazione di condotte illecite



Ordine dei Dottori Commercialisti  
e degli Esperti Contabili di Bologna

## MODELLO DI SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE

Cognome e nome del segnalante:	
Qualifica professionale e ufficio:	
Numero di telefono:	
Indirizzo e-mail:	
Descrizione della condotta/del fatto:	
Soggetto della condotta/Autore del fatto:	
Data o periodo di accadimento:	
Luogo della condotta/del fatto:	
Altri soggetti a conoscenza della condotta o del fatto:	
Elementi/allegati a segnalazione:	

\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_