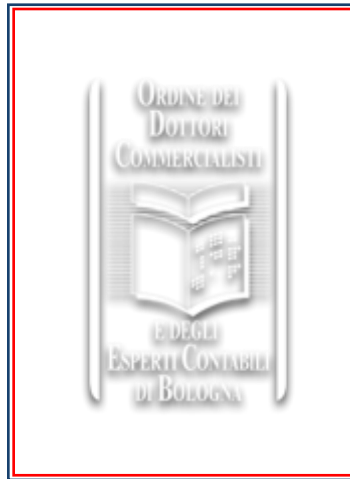


# Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Bologna



**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 05/10/15



- Art. 1 - Disposizioni generali
- Art. 2 - Perimetro di applicazione
- Art. 3 – Principi generali
- Art. 4 – Regali compensi ed altre utilità
- Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d’interesse
- Art. 7 – Obbligo di Astensione
- Art. 8 – Prevenzione della corruzione e tutela del dipendente che segnala illeciti
- Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità
- Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati
- Art. 11 – Comportamento in servizio
- Art. 12 – Rapporti con il pubblico
- Art. 13 – Contratti ed altri atti negoziali
- Art. 14 – Vigilanza e monitoraggio



## **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 pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Le presenti disposizioni integrative sono altresì redatte in conformità a quanto previsto dall'ANAC.

## **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 realizzano opere in favore dell'Ordine, che ne dovranno osservare gli obblighi di condotta.

## **Articolo 3**

### **Principi generali**

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 e svolgendo 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 ed all'immagine dell'Ordine.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia perseguendo una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati nel rispetto delle direttive impartite dal Consiglio dell'Ordine.



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 medesimi 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 collabora offrendo la massima disponibilità alle 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.
4. 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.
5. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza.
7. 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, il dipendente comunica al Presidente dell'Ordine la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il Presidente, 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. 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.
2. Il Presidente ed il Responsabile per la prevenzione della corruzione mantengono la riservatezza circa le comunicazioni di appartenenza ad associazioni od organizzazioni da parte dei propri dipendenti.
3. 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 della 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.Il Dipendente ha altresì l'obbligo di comunicare tempestivamente eventuali modificazioni della situazione dichiarata con le stesse modalità della dichiarazione iniziale.

## **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.

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.

3. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Qualora il dipendente ritenga di trovarsi in condizioni di conflitto di interesse dovrà circostanziare la sua situazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione che valuterà se sollevarlo o meno dall'incarico affidando lo stesso ad un altro dipendente.

### **Articolo 8** **Prevenzione della corruzione**

1. 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.
2. 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.
3. Il dipendente che denuncia atti illeciti 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. 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. 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'incolpato.

### **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. 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.

## **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 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.

## **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 l'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 alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Ordine abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. E' 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 della 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**

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, il quale, su segnalazione attiva, ove sia di sua competenza, eventuali procedure disciplinari. Il Consigliere Segretario tiene conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.
2. Il Consigliere Segretario, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, tenuto conto delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento e della raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'Ordine, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione se diverso dal Consigliere Segretario 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.