Ordine dei
Dottori Commercialisti
e degli Esperti Contabili
di Torino

Codice di comportamento dei Consiglieri e dei Dipendenti dell'Ordine

Premessa

Il presente regolamento disciplina il "Codice di comportamento" dei consiglieri e dei dipendenti dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Torino (di seguito "Ordine") in conformità con le disposizioni del D.M. 28 novembre 2002, del vigente C.C.N.L. per il personale non dirigente del comparto degli enti pubblici non economici, dell'art. 54, comma 5, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
Il Codice di comportamento integra le disposizioni del D.P.R. 16.4.2013, n. 62 e costituisce parte integrante del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza adottato dall'Ordine.

Art. 1 – Ambito di applicazione

1. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento si applicano a tutti i dipendenti dell'Ordine e si estendono, per quanto compatibili, a tutti i Consiglieri componenti del Consiglio dell'Ordine ed ai Consiglieri del Consiglio di Disciplina, del Consiglio della Fondazione nonché ai Referenti Gruppi di Lavoro.

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.

3. Di seguito i dipendenti e gli altri soggetti cui si estendono, per quanto compatibili, le norme del presente Codice di comportamento, possono anche essere indicati come Destinatari.

Art. 2 Principi generali e obblighi del dipendente in servizio

1. I consiglieri, i dipendenti e ciascun soggetto cui è rivolto, ai sensi dell'art. 1, il presente Codice di comportamento, rispettano la Costituzione e, servendo la Nazione con disciplina ed onore, conformano la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Nell'espletamento dei propri compiti i Destinatari osservano la legge e perseguono esclusivamente l'interesse pubblico, senza mai abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari. Conoscono e osservano il Codice di comportamento nazionale, nonché il Piano trasparenza ed anticorruzione dell'Ordine.

2. I Destinatari rispettano i principi di integrità, correttezza, buona fede, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. In particolare, i Destinatari mantengono 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. Non svolgono alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegnano ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ordine.

4. I Destinatari svolgono con la dovuta diligenza le mansioni che sono state loro affidate e tengono un comportamento corretto ed educato nei confronti dei componenti del Consiglio, degli iscritti, di tutti gli altri dipendenti e dei terzi con i quali entrano in contatto durante l'orario di lavoro. In particolare esercitano i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia e si adoperano affinché la gestione delle risorse dell'Ordine per lo svolgimento delle attività amministrative segua una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. I Destinatari non chiedono né sollecitano né accettano, per sé o per altri, neanche in occasione di festività, retribuzioni, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, se effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, i Destinatari non chiedono, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere, o per aver compiuto, un atto del proprio ufficio, da soggetti che abbiano tratto o possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti sono stati o stanno per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto e comunque per lo svolgimento di prestazioni alle quali sono tenuti nel rispetto dei propri compiti d'ufficio o connessi alla carica ricoperta.

6. I Destinatari non sollecitano, non chiedono né accettano, né direttamente né indirettamente, per sé o per altri, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore. I Destinatari non offrono regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli di uso di modico valore.

7. Il comportamento dei Destinatari deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra gli iscritti, altri soggetti e l'Ordine. Nei rapporti con gli iscritti e con il pubblico essi dimostrano la massima disponibilità e non ostacolano l'esercizio dei loro diritti. Favoriscono l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, forniscono tutte le notizie e le informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'Ordine.

8. I consiglieri, i dipendenti e ciascun soggetto cui è rivolto ai sensi dell'art. 1 il presente Codice di comportamento, si astengono da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Ordine.

9. I Destinatari non assumono impegni né fanno promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio o connesse alla carica ricoperta, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell' Ordine o nella loro indipendenza ed imparzialità.

10. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni i Destinatari adottano un linguaggio chiaro e comprensibile.

11. E' vietato ai dipendenti svolgere attività diversa da quella connessa alle mansioni alle quali sono preposti o diversa da quella che sia stata loro espressamente attribuita dal Dirigente, dal Presidente o dal Consiglio.

12. I Destinatari non accettano 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 (ciò anche in conformità al divieto di "pantouflage" di cui all'art. 21 del presente Codice).

13. I Destinatari nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavoro con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non sfruttano, né menzionano la posizione che ricoprono nell'Ordine per ottenere utilità che non spettino e non assumono nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ordine.

14. Ciascun dipendente è tenuto a presentarsi al lavoro in abbigliamento appropriato, pulito, decoroso e sobrio, fortemente condizionato dal buon senso riguardo all'ambiente stesso di lavoro, alle mansioni da svolgere e nel rispetto assoluto dei colleghi e degli iscritti all'Ordine.

15. Il dipendente non ritarda, salvo giustificato motivo, né adotta comportamenti tali da fare ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

16. Il Dirigente o il Responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo anche al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Ordine.

Art. 3 Obbligo di riservatezza

1. I Destinatari devono mantenere la massima riservatezza circa i dati, le notizie e le informazioni di cui vengono a conoscenza anche per ragioni estranee al proprio ufficio o connesse alla carica ricoperta.
E' fatto, pertanto, divieto di comunicarli o di portarli a conoscenza di terzi e, in casi particolari, anche degli altri Destinatari, e di utilizzarli a fini privati, a proprio o altrui profitto.

Art. 4 Dovere di comunicazione del cambio di domicilio

1. I Destinatari hanno 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. 5 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 adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse degli iscritti e degli altri soggetti interessati ed assume le responsabilità connesse ai propri compiti.

3. Le prestazioni eccedenti l'orario ordinario di lavoro devono essere autorizzate dal Dirigente, o dal Consigliere Segretario, o dal Presidente.

Art. 6 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 Dirigente, o del Consigliere Segretario, o del Presidente.

Art. 7 Divieto d'allontanamento dal luogo di lavoro

1. E' vietato al personale dipendente di allontanarsi dal luogo di lavoro durante l'orario di servizio senza l'autorizzazione del Dirigente, o del Consigliere Segretario, o del Presidente.

Art. 8 Utilizzo e cura dei locali e delle attrezzature

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

2. 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.

3. 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 Dirigente o del Consigliere Segretario.

4. Al termine dell'orario di lavoro tutte le apparecchiature in dotazione o assegnate devono essere controllate e spente.

Art. 9 Difetti di funzionamento delle apparecchiature

1. Il dipendente che accerti la presenza di difetti di funzionamento delle apparecchiature a lui affidate deve darne tempestiva comunicazione al Dirigente o al Consigliere Segretario 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.

Art. 10 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.

Art. 11 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 le ore 9.00 del giorno in cui l'assenza si verifica. 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 ad inviare il certificato medico attestante la malattia o l'infortunio e la eventuale continuazione entro i due giorni successivi all'inizio della relativa assenza (o alla scadenza del certificato medico precedentemente rilasciato). Anche in caso di continuazione della malattia o infortunio sussiste per il dipendente l'obbligo di comunicazione di cui al primo comma del presente articolo.

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

Art. 12 Controllo delle assenze per malattia e obbligo di rispetto delle fasce orarie di reperibilità

1. L' Ordine dispone il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente tenuto conto delle proprie esigenze funzionali, organizzative ed economiche, attraverso le competenti aziende sanitarie locali.

2. Il dipendente assente per malattia è tenuto, per tutta la durata della malattia, a non allontanarsi dal proprio domicilio (o dal diverso recapito comunicato all'Ordine) dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,00 alle ore 18,00 di 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 la necessità urgente, documentata ed indifferibile 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. 13 Infortuni sul lavoro

1. L'infortunio sul lavoro, anche di lieve entità, occorso al dipendente deve essere da questi immediatamente denunciato al Dirigente o, in sua assenza, direttamente ad uno degli Organi Istituzionali (Presidente, Vice-Presidente, Consigliere Tesoriere, Consigliere Segretario), affinché al dipendente infortunato possano essere prestate le cure di pronto soccorso e l'Ordine possa presentare le denunce di legge.

Art. 14 Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente in tema di diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Dirigente e al Consigliere Segretario o al Presidente la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui ambiti di interessi siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.

2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo loro vantaggi di carriera.

Art. 15 Obblighi di astensione

1. I dipendenti si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi: propri; di loro parenti o affini entro il secondo grado; del coniuge o di conviventi; di individui od organizzazioni con cui loro stessi o il coniuge abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito oppure rapporti di frequentazione abituale; di individui od organizzazioni di cui siano tutori curatori, procuratori o agenti; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti. I Destinatari si astengono in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide, in considerazione della tipologia di Destinatari, il Dirigente o il Consiglio dell'Ordine a maggioranza semplice dei suoi membri.

2. I dipendenti si astengono da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi su coloro cui è rivolta l'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. I dipendenti si astengono da dichiarazioni pubbliche che possano ledere l'immagine dell'Ordine.

4. I dipendentii non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni, proprie o altrui, inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti.

Art. 16 Obblighi di imparzialità e di trasparenza

1. Il dipendente, nell'adempimento della propria prestazione lavorativa, assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni sia agli iscritti sia ai 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.

2. 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.

3. Il dipendente assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza anche prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Art. 17 Comportamento nella vita sociale e nei rapporti privati

1. I dipendenti non sfruttano la posizione che ricoprono nell'Ordine per ottenere utilità che non spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menzionano né fanno altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'Ordine.

2. In particolare i dipendenti non usano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, evitano situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ordine.

Art. 18 Obblighi con gli iscritti ed i terzi

1. I dipendenti, che siano stati assegnati al rapporto diretto con gli iscritti ed i terzi, operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e a messaggi di posta elettronica; agiscono nella maniera più completa e accurata possibile, mettendo a conoscenza della risposta fornita o dell'attività svolta, nei rispettivi ambiti funzionali, ed ai fini del necessario coordinamento, il Dirigente o il Presidente. Qualora i Dipendenti non siano competenti per posizione rivestita o per materia, indirizzano l'interessato all'ufficio o al settore dell'Ordine competente, ovvero, se del caso, ne informano il Dirigente o il Presidente al fine di ricevere indicazioni su quale sia l'ufficio o il settore dell'Ordine competente cui indirizzare l'interessato.

2. Il dipendente presta adeguata attenzione alle domande che l'iscritto o il terzo gli formulano e, fatte salve eventuali norme sul segreto d'ufficio o di trattamento o tutela dei dati personali, fornisce oralmente informazioni e notizie relative ad atti o operazioni amministrative, in corso o concluse, nelle ipotesi previste da disposizioni di legge o del regolamento in materia di accesso agli atti. In caso di informazioni, atti o documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o da 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 all'ufficio o al settore competente.

3. Il dipendente fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio o di altri dipendenti dell'ufficio dei quali abbia la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche rispetta, salvo diverse esigenze di servizio, o diverso ordine di priorità determinato da ragioni di urgenza, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente o con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con gli iscritti e con i cittadini e risponde sollecitamente e senza ritardo ai loro reclami.

4. Il dipendente deve rispondere al telefono con cortesia.

5. Il dipendente limita gli adempimenti a carico degli iscritti e dei terzi a quelli indispensabili e, previa predisposizione da parte dell'Ordine di idonee strutture, apparecchiature e mezzi, applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa.

6. I dipendenti adempiono con diligenza ai compiti che sono stati loro affidati dal Presidente o dal Consiglio. Informano il Presidente, il Consiglio e il Dirigente sull'evoluzione dell'attività ad ogni successiva seduta o anche preventivamente se le circostanze o la particolare urgenza lo richiedano. Si astengono dall'aggravare con le mansioni di propria spettanza gli uffici di segreteria.

Art. 19 Contratti

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Ordine, 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.

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 o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c.. 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 o ricevuto altre utilità nel biennio precedente per conto dell'Ordine, 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.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c. 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'Ordine, ne informa per iscritto il Dirigente o, in sua mancanza il Consigliere Segretario o il Presidente.

Art. 20 Prevenzione della corruzione

1. I Destinatari rispettano le misure necessarie per la prevenzione degli illeciti nell'Ordine.

2. I Destinatari rispettano le prescrizioni contenute nel presente Codice e nel Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e prestano la loro collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

3. I Destinatari segnalano al Dirigente eventuali situazioni di illecito nell'Ordine di cui siano venuti a conoscenza.

Art. 21 Pantouflage

1. Tutti i dipendenti vengono informati del fatto che l'ODCEC di Torino, quale ente pubblico non economico, si conforma per quanto compatibile con la normativa sul c.d. "pantouflage" previsto dall'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001.

2. Nel rispetto di tale disposizione, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati dipendenti dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è
fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Art. 22 Mancato rispetto del Codice comportamento

1. La violazione degli obblighi previsti nel presente Codice di comportamento integra una condotta contraria ai doveri di ufficio.

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 accertata all'esito del procedimento previsto dal Regolamento di disciplina dei dipendenti dell'Ordine ed è oggetto delle sanzioni ivi previste per gli illeciti disciplinari, oltre che delle sanzioni penali, civili, amministrative previste dalla legge.

3. Nella irrogazione delle sanzioni disciplinari si procederà nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Ordine.

Art. 23 Obbligo di comunicazione

1. Il dipendente che riceva da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Ordine, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello di coloro che collaborano con lui, ne informa immediatamente per iscritto il Dirigente.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli di volere assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3. Nelle eventuali segnalazioni, ciascun dipendente potrà avvalersi dei canali predisposti in conformità alla normativa in materia di tutela del "whistleblowing" ai sensi del d.lgs. 24/2023.

Art. 24 Disposizioni particolari per il Dirigente

1. Le norme del presente Codice di comportamento si applicano anche ai Dirigenti e agli eventuali funzionari responsabili di posizione organizzativa.

2. Il Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

3. Il Dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo degli uffici e favorisce l'instaurarsi di rapporti rispettosi fra collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età, di condizioni personali.

4. Il Dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di una equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale dell'Ordine. Il Dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

5. Il Dirigente svolge la valutazione del personale assegnato agli uffici con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi previsti.

6. Il Dirigente, ove venga a conoscenza della commissione di un illecito, intraprende con tempestività le iniziative necessarie, attiva e conclude i procedimenti disciplinari quando di sua spettanza ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Organo competente. Nel caso in cui riceva la segnalazione di un illecito da parte di un dipendente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare che ne sia scaturito.

7. Il Dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti dell'Ordine possano diffondersi; favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Ordine.

Art. 25 Pubblicazione

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

contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Ordine.

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

Art. 26 Accesso ad atti e documenti

Ciascun dipendente/Consigliere individualmente ha diritto ad accedere agli atti e documenti di emanazione dell'Ordine di appartenenza, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa in materia, art. 22 L. 241/90, come attuato dal D.P.R. 184/2006, specificando, come indicato dalla norma, l'interesse connesso alla richiesta e fornendo prova della propria identità, coordinando, altresì, i tempi con gli Uffici di Segreteria ai fini della migliore gestione della richiesta.

Art. 27 Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto ed espressamente disciplinato dal presente Codice di comportamento si rinvia al dettato del D.M. 28 novembre 2002, del vigente C.C.N.L. per il personale non dirigente del comparto degli enti pubblici non economici, dell'art. 54, comma 5, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 nonché alle disposizioni del D.P.R. 16.4.2013, n. 62 oltre che agli altri regolamenti in tema di comportamento dei dipendenti dell'Ordine tempo per tempo approvati.

Approvato dal Consiglio dell'Ordine nella seduta del 20 giugno 2023