



Ordine dei Dottori Commercialisti
e degli Esperti Contabili
di Matera
Ente pubblico non economico

Codice di comportamento del personale dipendente (art. 54, comma 5 D. Lgs. n. 165/2001)

Aggiornato in data 27 marzo 2023 con deliberazione n. 26 lettera d) del Consiglio dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Matera

Publicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente" – "Disposizioni generali" – "Atti generali"

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce, ai sensi dell’articolo 54 comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, i comportamenti che i dipendenti dell’Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Matera sono tenuti ad osservare, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico.

Le disposizioni del Codice integrano e specificano il Regolamento adottato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice e dal Codice generale di cui al precitato D.P.R. n. 62/2013, si estendono, in quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) di cui l’Ordine si avvale, ai Componenti gli Organi dell’Ordine, nonché ai collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’Ente.

A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi, l’Ordine inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Una copia del presente Codice sarà consegnata agli interessati, ovvero messa a disposizione con modalità telematiche di tutti i soggetti che svolgano, a qualsiasi titolo, attività in favore dell’Ente.

Art. 2 - Principi generali

Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l’interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

Il dipendente rispetta 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.

Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d’ufficio né divulga a terzi informazioni o documenti dell’ente, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all’immagine dell’Ordine.

Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento in qualsiasi condizione, astenendosi, altresì, 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, opinioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

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.

Il dipendente si impegna a contribuire a iniziative utili alla realizzazione ed al mantenimento di un ambiente di lavoro favorevole allo sviluppo di relazioni interpersonali basate su principi di rispetto reciproco, trasparenza e correttezza, al fine di prevenire ogni eventuale forma di persecuzione psicologica e violenza morale.

Art. 3 - Regali, compensi e altre utilità

Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio o da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, e da soggetti nei cui confronti lo stesso dipendente è, o sta per essere, chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

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 e nell'ambito delle consuetudini internazionali. Per normali relazioni di cortesia si intende un riconoscimento del valore etico e morale della persona che esula dalla prestazione effettuata. Tale riconoscimento può essere accettato, anche più di una volta, sotto forma di regali o altre utilità che siano di tipo esclusivamente materiale, purché, a norma di quanto previsto nell'art. 4 commi 2, 3 e 4 del Codice generale di cui al D.P.R. n. 62/2013, il loro valore complessivo non superi nel corso dell'anno il limite massimo di € 150,00. Il

dipendente deve considerare cumulativamente tutte le fattispecie accettate, da chiunque provenienti. Nel caso di regali o altre utilità destinate in forma collettiva agli uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano. Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, il dipendente a cui pervenga un regalo o altra utilità vietata sulla base delle disposizioni sopra citate, ha il dovere restituire quanto ricevuto al donante, segnalando contestualmente l'accaduto al Responsabile per la prevenzione della corruzione. Qualora la restituzione non sia possibile, il dipendente, previa segnalazione dell'accaduto al Responsabile per la prevenzione della corruzione, consegna immediatamente quanto ricevuto al Consiglio dell'Ordine affinché sia devoluto a finalità istituzionali e/o a finalità di beneficenza.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura e a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche), ivi compresi società od enti privi di scopo di lucro, che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'Ente, ossia che:

- a. che siano o siano stati, nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o dall'Ordine;
- b. che siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti di lavori, servizi e forniture, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o dall'Ente, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
- c. abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o dall'Ordine, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
- d. siano o siano stati, nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo, anche diversamente denominati, curati personalmente dal dipendente o dall'Ordine, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

e. che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'Ordine.

Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente, secondo quanto specificatamente previsto dall'art. 5 comma 1 del Codice generale, comunica per iscritto al proprio responsabile, tempestivamente e comunque non oltre 15 giorni dal verificarsi dell'evento, la propria adesione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Ordine o che possono essere destinatari di contributi di carattere economico da parte dell'Ordine.

Il presente comma non si applica all'adesione ai partiti politici, né ai sindacati. In fase di prima applicazione del presente Codice, qualora l'adesione sia preesistente, la comunicazione deve avvenire tempestivamente e comunque non oltre 90 giorni dall'approvazione del presente Codice.

Se l'appartenenza o l'adesione ad una associazione o organizzazione interferisce con lo svolgimento delle attività dell'ufficio in cui il dipendente opera, si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni sull'obbligo di astensione di cui all'articolo 6 del presente Codice.

Art. 5 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti in leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Consiglio dell'Ordine di tutti i rapporti, anche per interposta persona, di collaborazione o consulenza, comunque denominati, con soggetti privati, ivi compresi società od enti senza scopo di lucro, in qualunque modo retribuiti, o a titolo gratuito, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, competente in materia di personale.

Le comunicazioni di cui al comma precedente sono aggiornate annualmente dal dipendente.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi in cui siano coinvolti 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 derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Si

considerano potenziali quei conflitti nei quali gli interessi finanziari e non di un dipendente potrebbero confliggere o interferire con l'interesse pubblico connesso alle attività e funzioni allo stesso assegnate.

Art. 6 – Obbligo di Astensione

Il dipendente ed il collaboratore si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei suoi parenti e affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge o il convivente abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. L'obbligo di astensione, anche ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/90, in relazione al precedente comma, deve essere valutato in riferimento alla effettività del conflitto di interessi che, anche in via potenziale, sia suscettibile di intaccare l'imparzialità delle decisioni o della partecipazione al procedimento.

Qualora ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del Codice generale, il dipendente lo comunica, immediatamente al momento della presa in carico del procedimento, per iscritto al Responsabile per la prevenzione della corruzione, dettagliando le ragioni dell'astensione. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione sottopone al Consiglio la predetta comunicazione. Il Consiglio decide nel merito entro 10 giorni e, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente.

Art. 7 – Prevenzione della corruzione e tutela del dipendente che segnala illeciti o altre irregolarità.

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ordine e di ogni altra forma di discriminazione o di persecuzione psicologica e violenza morale.

In particolare, 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 nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. Il dipendente che segnala un illecito o altra violazione è tutelato secondo

quanto previsto dall'art. 54bis del D. Lgs. n. 165/2001. In particolare il dipendente che denuncia al proprio superiore gerarchico o all'autorità giudiziaria condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie dirette o indirette, che si sostanziano in azioni disciplinari ingiustificate, molestie sul luogo di lavoro e in ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Costituiscono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati e le altre irregolarità che possono determinare un danno all'interesse pubblico perseguito, anche sotto il profilo della riduzione di produttività ed efficienza connessa a fattori organizzativi e gestionali o a particolari condizioni dell'ambiente di lavoro.

Art. 8 – Trasparenza e tracciabilità.

Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del Codice generale. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Ordine secondo le disposizioni normative vigenti e il "Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità", prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente". A tal fine adempie con scrupolo e diligenza e nel rispetto dei termini fissati, alle richieste di indicazioni del Responsabile della trasparenza, al fine di tenere costantemente aggiornato il sito istituzionale e di adempiere nei tempi dovuti alle comunicazioni agli organismi di controllo. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 9 – Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati, i dipendenti devono mantenere un comportamento corretto, rispettoso delle persone, delle istituzioni, nonché delle norme e devono contribuire alla diffusione della cultura dell'etica, dell'integrità, della legalità e della correttezza, in ogni situazione ed ambiente. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente ed il collaboratore non sfruttano, né menzionano la posizione che ricoprono nell'Ordine per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ente.

I comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'Ordine, a parte far indebitamente valere la propria posizione per scopi personali, sono tutti quei comportamenti che siano contrari al necessario decoro richiesto ad un pubblico dipendente, quali atteggiamenti maleducati, tracotanti o irrispettosi nei confronti di terzi, anche in rapporti di carattere privato, da cui possa in qualunque modo derivare danno d'immagine all'Ordine.

Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio ai sensi dell'art. 24 della L. 7 agosto 1990, n. 241 e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle loro funzioni, che non siano oggetto di trasparenza in conformità alle vigenti disposizioni normative; consulta i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo, in conformità alle disposizioni impartite dal Consiglio dell'Ordine. Il dipendente non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio.

Art. 10 – Comportamento in servizio

Il dipendente collabora con diligenza, osservando le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dal Consiglio dell'Ordine, osserva puntualmente le norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro. Il dipendente si adopera per promuovere e mantenere un ambiente di lavoro in cui sia rispettata la dignità di ognuno e siano favorite corrette relazioni interpersonali, astenendosi da comportamenti offensivi, denigratori o discriminatori nei confronti dei colleghi, e da azioni pretestuose o dilatorie che possono creare intralcio all'attività amministrativa.

Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di 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 generiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali, familiari o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori. 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. Il dipendente usa proficuamente il tempo lavorativo e, in relazione alla funzione svolta, cura costantemente il proprio aggiornamento professionale.

Il Consiglio dell'Ordine assegna ai dipendenti e collaboratori i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dell'ordine, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro. Il dipendente esegue le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che siano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve fare rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darne esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo. Il dipendente rispetta l'orario di lavoro, adempie alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non si assenta dal luogo di lavoro senza la previa autorizzazione del Presidente del Consiglio dell'Ordine. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. In casi di malattia, il dipendente ne dà tempestivo avviso, salvo comprovato impedimento.

Il Consiglio deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compito di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il Consiglio deve controllare che:

- a. l'uso dei permessi di astensione da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;
- b. i dipendenti effettuino una corretta registrazione delle presenze, segnalando tempestivamente al dipendente le pratiche scorrette, al fine dell'applicazione della sanzione disciplinare.

Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, e più in generale le risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni d'Ufficio, osservando le regole d'uso imposte dall'Ordine.

Art. 11 – Rapporti con il pubblico

Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere con ogni idoneo mezzo necessario, salvo diverse disposizioni di servizio anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti

e dei collaboratori. Opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, operano nella maniera più completa e accurata possibile.

Nei rapporti con gli utenti il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendo da azioni arbitrarie e discriminatorie. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto adducendo generiche motivazioni.

Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato ad altro referente dell'Ordine competente per la materia. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. 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, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con gli utenti e risponde senza ritardo ai loro reclami. Il dipendente e il collaboratore rispettano scrupolosamente i termini per l'adempimento delle pratiche fissati dal Consiglio e, se responsabile del procedimento, rispetta i termini per la conclusione dei procedimenti come stabiliti dall'Ordine o fissati dalla legge. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive o denigratorie nei confronti dell'Ordine, quale applicazione dei generali doveri di lealtà e correttezza nei confronti dell'Ordine stesso. Il dipendente addetto a un'attività che fornisce servizi al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Ordine. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

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 e dai regolamenti dell'Ordine.

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di 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, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata al referente competente dell'Ordine.

Art. 12 – Contratti ed altri atti negoziali

Nell'espletamento delle procedure di scelta del contraente, 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.

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'art. 1342 del codice civile (Contratto concluso mediante moduli o formulari). 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.

Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 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 per scritto il Consiglio dell'Ordine.

Il dipendente o il collaboratore 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 scritto, il Consiglio.

Art. 13 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

Il Consiglio direttivo dell'Ordine vigila sull'applicazione del presente codice. La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di colpevolezza, gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

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 d'immagine, derivatone al decoro e al prestigio dell'Ordine. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, con particolare riferimento al codice disciplinare previsto dal CCNL applicabile.

Le sanzioni disciplinari di carattere espulsivo per la violazione del presente Codice, ferma restando la valutazione in relazione alla gravità dell'illecito, sono applicabili solo nei seguenti casi:

- a. violazione degli obblighi di cui all'art. 3, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
- b. violazione dell'art. 4, qualora la costrizione o pressione sia tale determinare uno stato di soggezione psicologica nel soggetto passivo dell'illecito;
- c. recidiva negli illeciti di cui agli artt. 3 e 5 esclusi i conflitti meramente potenziali.

Resta ferma l'irrogazione del licenziamento con o senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, così come restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di regolamento o dai contratti collettivi.

Gli obblighi e le ipotesi di responsabilità previsti dal presente Codice integrano quelle previste dalla legge e dai codici disciplinari dei CCNL applicabili.

La violazione grave o reiterata da parte dei soggetti esterni degli obblighi previsti dal presente Codice, applicabili agli stessi, in quanto compatibili, comporta la risoluzione o decadenza del relativo incarico o contratto. In tutti gli altri casi, la violazione lieve comporta, a seconda dei casi o della tipologia di contratto, l'applicazione di penali pecuniarie o la richiesta alla agenzia, impresa o ditta fornitrice di beni o servizi di sostituzione del dipendente o collaboratore che svolge la propria attività all'interno dell'Ordine responsabile della violazione.

Art.14 – Disposizioni finali

1. L'Ordine dà la più ampia diffusione del presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito istituzionale, nonché trasmettendolo ai propri dipendenti vincolandoli al suo rispetto. Contestualmente sono informati della possibilità di consultare e scaricare il Codice di comportamento tutti i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'Ordine, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Ordine. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, dell'atto di conferimento dell'incarico, l'Ordine consegna ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento, facendo sottoscrivere apposita dichiarazione, anche interna al contratto di assunzione. In sede di prima applicazione, le disposizioni di cui al presente Codice possono formare oggetto di rivisitazione o modifica decorso un anno dalla sua adozione. Esso è in ogni caso aggiornato periodicamente ogni qualvolta si rendesse necessario per assicurare l'adeguamento al Piano triennale di prevenzione della corruzione ed al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.