

Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Savona
CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

INDICE

Premessa.....	3
Art. 1 - Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione	4
Art. 2 - Regali, compensi e altre utilità e incompatibilità.....	4
Art. 3 - Prevenzione della corruzione.....	5
Art. 4 - Trasparenza e tracciabilità	5
Art. 5 - Obbligo di astensione	5
Art. 6 - Comportamento nei rapporti tra privati.....	6
Art. 7 - Comportamento in servizio.....	6
Art. 8 - Utilizzo delle tecnologie informatiche	6
Art. 9 - Mezzi di informazione e social media.....	7
Art. 10 - Rapporti con l'utenza e con gli iscritti	7
Art. 11 - Disposizioni particolari per i Consiglieri dell'Ordine.....	8
Art. 12 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative	8
Art. 13 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	8
Art. 14 - Diffusione ed Informazione.....	9
Art. 15 - Aggiornamento.....	9
ALLEGATO: DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62	9

Premessa

L'Ordine ha avvertito l'esigenza di addivenire ad un'esautiva e chiara formalizzazione dei principi cui riconosce valore etico positivo e primario. Tali principi rappresentano i valori fondamentali cui i soggetti tenuti al rispetto del Codice Etico e di Comportamento devono attenersi nel perseguimento della *mission* dell'Ordine e, in genere, nella conduzione delle attività medesimo.

In particolare, i principi etici fondamentali fatti propri dall'Ordine sono di seguito enucleati:

- La **responsabilità ed il rispetto delle Leggi, dei Codici e dei Regolamenti** vigenti
- La **correttezza**: i destinatari devono agire correttamente al fine di evitare situazioni di conflitto d'interessi, intendendosi per tali, genericamente, tutte le situazioni in cui il perseguimento del proprio interesse sia in contrasto con gli interessi e la *mission* dell'Ordine. Sono, inoltre, da evitare situazioni attraverso le quali un dipendente o altro destinatario possano trarre vantaggio e/o un profitto indebito da opportunità conosciute durante ed in ragione dello svolgimento della propria attività.
- **L'imparzialità**: l'Ordine disconosce e ripudia ogni principio di discriminazione basato sulla differenza di genere, sulla nazionalità, sulla religione, sulle opinioni personali e politiche, sull'età, sulla salute e sulle condizioni economiche dei propri interlocutori, ivi inclusi i propri fornitori.
- **L'onestà e la trasparenza** rappresentano i principi fondamentali per tutte le attività dell'Ordine.
- **L'integrità**: l'Ordine non approva né giustifica alcuna azione di violenza o minaccia né alcun comportamento contrario alla normativa vigente ivi inclusa quella deontologica, e/o al Codice Etico e di Condotta.
- **L'efficienza**: in ogni attività lavorativa deve essere perseguita l'economicità della gestione e dell'impiego delle risorse aziendali, nel rispetto degli standard qualitativi più avanzati.
- La tutela della **privacy**: l'Ordine s'impegna a tutelare la Privacy di tutti i soggetti con cui si relaziona, nel rispetto della normativa vigente, nell'ottica di evitare la comunicazione o la diffusione di dati personali in assenza dell'assenso dell'interessato. L'acquisizione ed il trattamento, nonché la conservazione delle informazioni e dei dati personali del Personale e degli altri soggetti di cui la Società disponga, avvengono nel rispetto di specifiche procedure volte a garantire che persone e/o enti non autorizzati possano venirne a conoscenza. Tali procedure sono conformi alle normative vigenti.
- Lo **spirito di servizio**: i Destinatari devono orientare la propria condotta, nei limiti delle rispettive competenze e responsabilità, al perseguimento della *mission* dell'Ordine.
- Il valore delle **risorse umane**: le risorse umane sono riconosciute quale valore fondamentale ed irrinunciabile. L'Ordine tutela la crescita e lo sviluppo professionale al fine di accrescere il patrimonio di competenza possedute nel rispetto della normativa vigente in materia di diritto della personalità individuale, con particolare riguardo all'integrità morale e fisica del Personale. L'Ordine s'impegna a non favorire forme di clientelismo e nepotismo. Il Personale è assunto e soggetto a progressioni di carriera unicamente forza delle disposizioni di legge applicabili.
- **I rapporti con istituzioni pubbliche**: l'Ordine persegue l'obiettivo della massima integrità e correttezza nei rapporti con le istituzioni pubbliche ed in generale con la Pubblica Amministrazione, al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali. I rapporti con interlocutori istituzionali sono mantenuti esclusivamente tramite i soggetti a ciò deputati.

- La tutela della **salute e della sicurezza sul lavoro e dell'ambiente**: L'Ordine persegue con il massimo impegno l'obiettivo di garantire la salute e la sicurezza dei luoghi di lavoro, nonché -pur considerata la propria attività- il rispetto dell'ambiente.

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente codice di comportamento, redatto ai sensi dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di seguito denominato anche "Codice", definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell'Ordine sono chiamati a osservare.

Per le parti non ulteriormente specificate, si rinvia a quanto previsto dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 62/2013, che si applica nella sua interezza (c.d. "codice generale"). Il presente codice costituisce parte integrante del piano per la prevenzione della corruzione.

2. Il presente codice detta norme di comportamento per il personale dell'Ordine ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice si estendono, ove compatibili, ai componenti del Consiglio dell'Ordine e del Consiglio di Disciplina e a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo) di cui l'Ordine si avvale. L'Ordine provvederà a inserire e far sottoscrivere – nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa – apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi comportamentali.

4. Le disposizioni del presente codice si applicano, per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori di soggetti fornitori di beni o servizi in favore dell'Ordine. In ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere al soggetto contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali.

Art. 2 - Regali, compensi e altre utilità e incompatibilità

1. A specifica di quanto previsto nell'art. 4, commi 2, 3 e 4, del codice generale (DPR 62/2013), si dispone:

a) il modico valore (di regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto) è fissato in euro 150, riferito all'anno solare e quale limite complessivo nel quale il dipendente deve considerare, cumulativamente, tutte le fattispecie accettate, da chiunque provenienti;

b) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.

2. Il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo (e dall'art. 4 del codice generale); il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione anche in beneficenza o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente e, se del caso, incarica persona terza affinché provveda in merito.

3. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice generale, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:

- a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti e/o affidamenti di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dall'Ordine, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
- b) 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 o dell'Ordine, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

Art. 3 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.
3. Il dipendente segnala (whistleblowing) al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni.
4. Si richiamano i contenuti della procedura whistleblowing ed in particolare le modalità di segnalazione e le misure previste dalla legge a tutela del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata.

Art. 4 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Piano triennale per la trasparenza e l'integrità.
2. In ogni caso, il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Presidente dell'Ordine che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
3. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Presidente dell'Ordine e/o dal Responsabile della trasparenza.
4. I dipendenti sono diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.
5. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

Art. 5 - Obbligo di astensione

1. Quando ricorra il dovere di astensione il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente al Responsabile la prevenzione della corruzione, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
2. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, d'intesa con il Presidente dell'Ordine, esaminata la comunicazione, decide nel merito entro 10 giorni e, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente.
3. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Consigliere, si attua con le stesse modalità, prevedendo il coinvolgimento del Consiglio.

Art. 6 - Comportamento nei rapporti tra privati

Il dipendente:

- a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
- b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'Ordine con riferimento a qualsiasi ambito;
- d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'Ordine;
- e) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'Ordine.

Art. 7 - Comportamento in servizio

1. Il Presidente dell'Ordine - e/o un Consigliere suo delegato - ripartisce i carichi di lavoro, tra i dipendenti secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.
2. A tutela del patrimonio dell'Ordine, i dipendenti e i Consiglieri utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche e, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'Ordine o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati. Eventuali deroghe nell'utilizzo degli strumenti informatici e di uso comune sono possibili ove ciò non vada a discapito dell'attività lavorativa, del decoro e dell'immagine dell'ente, ovvero non comporti costi specifici e sia svolto in momenti di pausa dell'attività lavorativa.
3. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'Ordine (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.

Art. 8 - Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. Il dipendente rispetta le misure di sicurezza e le procedure predisposte dall'Ordine relativamente all'utilizzo delle tecnologie informatiche e al trattamento dei dati personali.
2. Il dipendente osserva le modalità comunicate dall'Ordine per il reperimento dei documenti contenenti dati personali, per la custodia e l'archiviazione degli stessi, per elaborare e custodire le password necessarie per accedere agli elaboratori elettronici forniti e ai dati in essi contenuti, nonché per fornire copia al preposto alla custodia della parola chiave.
3. È vietato lasciare incustoditi e accessibili a terzi gli strumenti utilizzati per lo svolgimento della prestazione nonché ogni ulteriore dispositivo elettronico fornito dall'Ordine.
4. Il dipendente è tenuto a mantenere l'assoluta riservatezza sui dati personali e su ogni informazione aziendale, nonché ad adottare, sotto la sua responsabilità, ogni provvedimento idoneo a garantire la riservatezza e la privacy nel rispetto del GDPR e del D.lgs. n. 196/2003 e s.m.i. È vietato comunicare e diffondere dati personali riferibili all'Ordine se non esplicitamente autorizzati.

5. Il dipendente è tenuto ad adottare i presidi necessari ad impedire che le informazioni attinenti al suo incarico possano essere oggetto di conoscenza - diretta o indiretta - da parte di persone non autorizzate o legate allo svolgimento dell'incarico.

6. Il dipendente segnala prontamente all'Ordine, con riferimento agli strumenti elettronici eventualmente forniti, ogni eventuale malfunzionamento, guasto, alterazione, errore, virus, intercettazione dei dati, accessi di terzi non autorizzati, perdita e/o violazioni dei dati.

7. Alla cessazione del rapporto di lavoro, il dipendente restituisce tutti gli eventuali dispositivi, l'attrezzatura, le informazioni e i dati di cui è entrato in possesso nell'ambito dello svolgimento del rapporto di lavoro e non può tenerne alcuna copia.

8. Il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nei documenti che disciplinano l'utilizzo delle risorse informatiche adottati dall'Ordine, tempo per tempo vigenti, nonché quanto previsto nella lettera di nomina a persona autorizzata al trattamento dei dati personali.

Art. 9 - Mezzi di informazione e social media

1. Il dipendente è tenuto ad osservare un comportamento rispettoso nei confronti degli interessi dell'Ordine e del personale di quest'ultimo in sede di configurazione, utilizzo e gestione dei propri account privati sui social media. In ogni caso, il dipendente è tenuto ad osservare un comportamento pubblico rispettoso dell'Ordine.

2. Il dipendente non può divulgare attraverso i social media informazioni riservate riferibili all'Ordine, quali - a titolo esemplificativo - la corrispondenza interna, informazioni relative a terze parti (come soggetti privati, altri dipendenti, altre Pubbliche Amministrazioni, ecc.) o ad attività lavorative, servizi, progetti e documenti non ancora resi pubblici, decisioni da assumere e provvedimenti relativi a procedimenti in corso.

3. Fermo restando il corretto esercizio delle libertà sindacali e del diritto di critica, è vietata la trasmissione e la diffusione – mediante qualsivoglia strumento ovvero canale di comunicazione - di commenti, messaggi e/o dichiarazioni pubbliche minatorie, ingiuriose o comunque offensive nei confronti dell'Ordine, del proprio operato e del proprio personale.

4. Il dipendente deve rispettare la privacy dei colleghi, evitando riferimenti al lavoro svolto da questi ultimi o, in generale, alle attività svolte presso l'Ordine, fatte salve le informazioni di dominio pubblico.

5. Il dipendente non può divulgare foto, video o altro materiale multimediale, che riprenda i locali e il personale dell'Ordine senza l'esplicita autorizzazione di quest'ultimo.

6. Il dipendente non può aprire blog, pagine o altri canali social a nome dell'Ordine o che trattino questioni riferite all'attività istituzionale dell'Ordine, senza l'autorizzazione preventiva di quest'ultimo.

Art. 10 - Rapporti con l'utenza e con gli iscritti

1. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, e del relativo referente di Consiglio.

2. Nei rapporti con gli iscritti, in tutti i casi in cui è possibile e l'iscritto vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.

3. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti alle attività d'ufficio a diretto contatto con il pubblico:

- a) trattano gli iscritti con la massima cortesia;
- b) rispondono agli iscritti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
- c) forniscono ogni informazione atta a facilitare agli iscritti l'accesso ai servizi dell'Ordine;
- d) chiedono informazioni al Consiglio (al Presidente e/o ed ai Consiglieri dallo stesso delegati) su procedure e/o aspetti di cui non sono a conoscenza prima di fornire una risposta.

4. Ai dipendenti ed ai Consiglieri è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'Ordine nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Presidente e/o del vice Presidente.

Art. 11 - Disposizioni particolari per i Consiglieri dell'Ordine

1. I Consiglieri dell'Ordine devono effettuare e reiterare nei termini di legge le comunicazioni in tema di inconfiribilità ed incompatibilità ed altre cause ostative. La comunicazione deve essere fatta per iscritto, utilizzando il fac-simile predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e consegnata allo stesso.

2. RPCT vigila sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei dipendenti e dei Consiglieri.

Art. 12 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite al Presidente - e/o suo delegato e al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in raccordo con il Consiglio– le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

3. Il Consigliere che viene autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione.

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 vigenti.

5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, si attiva per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti, da parte dei dipendenti.

6. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

Art. 13 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.

2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

Art. 14 - Diffusione ed Informazione

1. Il presente codice viene pubblicato sul sito istituzionale con le stesse modalità previste per il codice generale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il codice generale.

Art. 15 - Aggiornamento

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano triennale, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.

2. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione nel tempo vigente, il presente codice potrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche.

ALLEGATO: DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62

Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104) (GU Serie Generale n.129 del 4-6-2013) Entrata in vigore del provvedimento: 19/06/2013