

## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'ORDINE DEI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI DI MILANO**

### **Art. 1**

#### **Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina il “Codice di comportamento” dei dipendenti dell’Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Milano in conformità con le disposizioni del vigente C.C.N.L. per il personale non dirigente del comparto Funzioni Centrali e dell’art. 54, comma 5, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
2. 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 dell’Ordine.
3. Il Codice di Comportamento si applica a tutti i dipendenti dell’Ordine.
4. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, a tutti i Consiglieri componenti del Consiglio dell’Ordine e ai Consiglieri di Disciplina.
5. 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, ai titolari di organi e di incarichi delle imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzino opere a favore dell’Ordine.

### **Art. 2**

#### **Principi generali e obblighi del dipendente in servizio**

1. Il dipendente osserva la Costituzione e, servendo la Nazione con disciplina ed onore, conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa. Nell’espletamento dei propri compiti il dipendente osserva la legge e persegue esclusivamente l’interesse pubblico, senza mai abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. 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.



- 3.** In particolare, il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente.
- 4.** Il dipendente svolge con la dovuta diligenza le mansioni che gli sono state affidate e tiene un comportamento corretto ed educato nei confronti dei componenti del Consiglio, degli iscritti, di tutti gli altri dipendenti e dei terzi con i quali entra in contatto durante l'orario di lavoro. In particolare, esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia e si adopera 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.** Il dipendente non chiede né sollecita né accetta, per sé o per altri, neanche in occasione di festività, retribuzioni, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore e comunque non superiori ad Euro 150, se effettuate occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, il dipendente non chiede, 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 è stato o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto e comunque per lo svolgimento di prestazioni alle quali è tenuto nel rispetto dei propri compiti d'ufficio.
- 6.** Il dipendente non sollecita, non chiede né accetta, direttamente né indirettamente, per sé o per altri, regali o altre utilità da un subordinato, salvo quelli d'uso di modico valore e comunque non superiori ad Euro 150. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato, salvo quelli di uso di modico valore e comunque non superiori ad Euro 150.
- 7.** I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Ordine per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
- 8.** Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra gli iscritti, altri soggetti e l'Ente.



Nei rapporti con gli iscritti e con il pubblico egli dimostra la massima disponibilità e non ostacola l'esercizio dei loro diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e le informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'Ente.

**9.** Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Ente.

**10.** Il dipendente non prende impegni nè fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'Ente o nella sua indipendenza ed imparzialità.

**11.** Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.

**12.** È vietato al dipendente svolgere attività diversa da quella connessa alle mansioni alle quali è preposto.

**13.** Il dipendente non accetta 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.

**14.** Il dipendente, nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavoro con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Ordine per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'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.

**17.** Il dipendente è tenuto a risarcire l'Ente dei danni che gli siano imputabili per colpa grave o dolo.



**18.** 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.

### **Art. 3**

#### **Obbligo di riservatezza**

**1.** Il dipendente deve mantenere la massima riservatezza circa i dati, le notizie e le informazioni di cui viene a conoscenza per ragioni del proprio ufficio. Gli è fatto, pertanto, divieto di comunicarli o di portarli a conoscenza di terzi e, in casi particolari, anche degli altri dipendenti, e di utilizzarli a fini privati, a proprio o altrui profitto.

### **Art. 4**

#### **Dovere di comunicazione del cambio di domicilio**

**1.** Il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Ente 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'Ente 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.

### **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.

### **Art. 7**

#### **Divieto d'allontanamento dal luogo di lavoro**

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

### **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. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Ordine a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

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'Ente 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. 8-bis**

#### **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. Il dipendente adotta la massima diligenza professionale nel monitoraggio della sicurezza dei dati trattati nell'esecuzione dell'incarico.
8. 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.
9. Il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel "Disciplinare di utilizzo delle risorse informatiche" adottato dall'Ordine, tempo per tempo vigente, nonché quanto previsto nella lettera di nomina a persona autorizzata al trattamento dei dati personali, dallo stesso sottoscritta.

### **Art. 8-ter**



ORDINE DEI  
DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI  
ESPERTI CONTABILI

M I L A N O

## Utilizzo dei 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 può condividere sui propri *account* i contenuti diffusi dai canali *social* dell'Ordine quali, a titolo esemplificativo, informazioni su iniziative, progetti, campagne, video, immagini e/o infografiche. È vietato diffondere sui propri *account* privati contenuti o eventi dell'Ordine non precedentemente segnalati sui canali *social* ufficiali di quest'ultimo.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
  
8. Il dipendente non può utilizzare sui propri *account* personali il logo dell'Ordine.

Codice approvato con delibera di Consiglio n. 269 del 24 settembre 2008

Integrazioni approvate con delibera del 2 dicembre 2015

Integrazioni approvate con delibera del 16 dicembre 2020

Integrazioni approvate con delibera del 13 giugno 2022



9. Il dipendente abilitato all'utilizzo dei canali *social* dell'Ordine, il quale possieda anche *account* di tipo personale, è tenuto ad adottare la massima attenzione nell'utilizzo dei profili adottando tutte le accortezze necessarie, anche tecniche, per evitare lo scambio dei profili durante l'utilizzo degli strumenti.

### **Art. 9**

#### **Difetti di funzionamento delle apparecchiature**

1. Il dipendente che accerti la presenza di difetti di funzionamento delle apparecchiature a lui affidate dovrà 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'Ente in materia di prevenzione infortuni e sicurezza dell'ambiente di lavoro**

1. Il dipendente deve attenersi alle norme di legge e alle disposizioni dell'Ente 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'Ente entro le ore 9.30 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'Ente 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'Ente 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'Ente) 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'Ente 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 in un certo giorno 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, 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**

*Codice approvato con delibera di Consiglio n. 269 del 24 settembre 2008*

*Integrazioni approvate con delibera del 2 dicembre 2015*

*Integrazioni approvate con delibera del 16 dicembre 2020*

*Integrazioni approvate con delibera del 13 giugno 2022*



## **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, nè li induce a farlo promettendo loro vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

### **Art. 15 Obblighi di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi: propri; di suoi parenti o affini entro il secondo grado; del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi oppure rapporti di frequentazione abituale; 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. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Dirigente o il Consigliere Segretario.
2. Il dipendente si astiene 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, 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. 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.
4. 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.

## **Art. 16**

### **Obblighi di imparzialità e di trasparenza**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Dirigente dell'ufficio 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:
  - a) 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;
  - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. 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'Ente. A tal fine, egli non accorda né rifiuta ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.
3. 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.
4. 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. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'Ente per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione.
2. In particolare, 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 o all'immagine dell'Ordine. Prerogative

*Codice approvato con delibera di Consiglio n. 269 del 24 settembre 2008*

*Integrazioni approvate con delibera del 2 dicembre 2015*

*Integrazioni approvate con delibera del 16 dicembre 2020*

*Integrazioni approvate con delibera del 13 giugno 2022*

e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

## **Art. 18**

### **Obblighi con gli iscritti ed i terzi**

1. Il dipendente in diretto rapporto con gli iscritti ed i terzi si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Ordine, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, ed opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera in maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio o al settore competente dell'Ordine. 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 od 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 iscritti ed i terzi e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Ordine anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli iscritti ed ai terzi la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

3. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. 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.

4. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali. 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

*Codice approvato con delibera di Consiglio n. 269 del 24 settembre 2008*

*Integrazioni approvate con delibera del 2 dicembre 2015*

*Integrazioni approvate con delibera del 16 dicembre 2020*

*Integrazioni approvate con delibera del 13 giugno 2022*



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.

5. 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.

6. Il dipendente deve rispondere al telefono con cortesia.

7. 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.

## **Art. 19 Contratti**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Ente, 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, salvo che l'Ordine non abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Ente, 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'Ente 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, 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'Ente, ne informa per iscritto il Dirigente o in sua mancanza il Consigliere Segretario.

### **Art. 20**

#### **Obblighi connessi alle performances ed alla valutazione dei risultati**

1. Il dipendente deve svolgere la sua attività lavorativa in modo che l'Ordine fornisca servizi agli iscritti nel rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Ordine nel Piano delle performances. Il dipendente deve operare al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli iscritti la scelta fra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

2. Il dipendente fornisce all'organo preposto tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione delle performances e dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale presta servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio; qualità dei servizi prestati; parità di trattamento tra le diverse categorie di iscritti; agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili; semplificazione e celerità delle procedure; osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

### **Art. 21**

#### **Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie per la prevenzione degli illeciti nell'Ordine.

2. Il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel presente Codice, nel Piano per la trasparenza, nel Piano per la prevenzione della corruzione e presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della trasparenza e della corruzione.

3. Il dipendente segnala al Dirigente eventuali situazioni di illecito nell'Ordine di cui



sia venuto a conoscenza.

4. Il Dirigente e l'U.P.D. vigilano sulla corretta applicazione del presente Codice di comportamento.

5. L'U.P.D., oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55-*bis* e ss. del d.lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente Codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni della violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, con le garanzie di cui all'art. 54-*bis* del d.lgs. n. 165/2001. L'U.P.D., ai fini della attivazione del procedimento disciplinare, può chiedere all'Autorità Nazionale anticorruzione parere facoltativo ex art. 1, comma 2, lettera d), della L. n. 190/2012.

6. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del presente Codice di comportamento nell'Ordine, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità Nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio.

7. Nello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'U.P.D. opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

## **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 o contabili previste dalla legge.

3. Nella irrogazione delle sanzioni disciplinari l'U.P.D. è tenuto al 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.

## 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 svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il Dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Ordine le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il Dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. 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. Il Dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. 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.

6. 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.

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

8. 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'U.P.D., prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. 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.

9. 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 e nella rete intranet dell'Ordine, trasmesso via mail a tutti i dipendenti dell'Ordine e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche

*Codice approvato con delibera di Consiglio n. 269 del 24 settembre 2008*

*Integrazioni approvate con delibera del 2 dicembre 2015*

*Integrazioni approvate con delibera del 16 dicembre 2020*

*Integrazioni approvate con delibera del 13 giugno 2022*



ORDINE DEI  
DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI  
ESPERTI CONTABILI

M I L A N O

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**

### **Norma di rinvio**

**1.** Per quanto non previsto ed espressamente disciplinato dal presente Codice di comportamento, si applicano le vigenti disposizioni di legge e quelle del C.C.N.L. per il personale non dirigente del comparto Funzioni Centrali.