CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI E DEI FUNZIONARI RESPONSABILI DEL CONSIGLIO PROVINCIALE DELL'ORDINE DEI CONSULENTI DEL LAVORO DI VERONA

Adottato con Delibera n. 25/2022 del Consiglio in data 27/06/2022

Art. 1 Finalità

1. Il presente Codice di comportamento (di seguito denominato "Codice"), definisce le regole comportamentali dei dipendenti del Consiglio Provinciale dell'Ordine dei Consulenti del Lavoro (di seguito anche "Consiglio Provinciale") al fine di garantire imparzialità, diligenza, efficienza, trasparenza nello svolgimento della propria attività di servizio e di prevenire fenomeni di corruzione e illegalità all'interno della struttura.
2. Il presente Codice costituisce specifica integrazione delle disposizioni di carattere generale contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. del 16 aprile 2013, n. 62.

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano ai seguenti soggetti:
a) ai funzionari (Consiglieri e Revisori) responsabili;
b) ai dipendenti del Consiglio Provinciale;
c) ai Consulenti, esperti o soggetti esterni comunque denominati che, a qualsiasi titolo, collaborano con il Consiglio Provinciale;
d) per quanto compatibili, a dipendenti e collaboratori di imprese fornitrici di lavori, servizi e forniture che operano all'interno della struttura del Consiglio Provinciale.
2. Gli atti di incarico, i contratti di collaborazione, di affidamento di consulenze o di servizi adottati dal Consiglio Provinciale devono conformarsi ai principi del presente Codice, nonché devono contenere apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi da esso derivanti.

Art. 3 – Disposizioni di carattere generale

1. Il dipendente del Consiglio Provinciale svolge la propria attività nel rispetto e nell'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle indicazioni eventualmente impartite dal Consiglio Provinciale, perseguendo come fine esclusivo l'interesse pubblico, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente non abusa, direttamente o indirettamente, del ruolo ricoperto all'interno del Consiglio Provinciale al fine di ottenere per sé o per soggetti terzi benefici o utilità che non gli spettino.
3. Il dipendente del Consiglio Provinciale agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi e sottraendosi da qualsiasi forma di indebita pressione e condizionamento da chiunque esercitati. Egli, inoltre, conforma la propria condotta ai principi di efficienza, efficacia, buon andamento, integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza.
4. Il dipendente del Consiglio Provinciale è tenuto ad osservare la piena parità di trattamento e deve astenersi dal compimento di azioni arbitrarie che possano avere effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che, comunque, possano comportare forme di discriminazione.
5. Il dipendente del Consiglio Provinciale non deve fare uso, per fini privati, delle informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, è tenuto ad evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine del Consiglio Provinciale.
6. Il dipendente del Consiglio Provinciale esercita i propri compiti e le proprie funzioni in un'ottica di contenimento e di razionalizzazione della spesa, non pregiudicando la qualità dei risultati nonché l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa.
7. Il dipendente del Consiglio Provinciale deve assicurare e facilitare lo scambio e la trasmissione di informazioni e dati, anche in forma telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 - Regali, compensi ed altre utilità

1. Il dipendente del Consiglio Provinciale non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, comunque denominate, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.
2. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a centocinquanta (150) euro, anche sotto forma di sconto. Tale importo è da intendersi come misura massima dei regali o altre utilità per singolo anno.
3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente consegnati ai funzionari responsabili e da questi messi a disposizione dell'Amministrazione per la loro restituzione o, ove questa non fosse materialmente possibile, per essere devoluti a fini istituzionali o a scopi di utilità sociale.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Il dipendente del Consiglio Provinciale è tenuto a comunicare tempestivamente ai funzionari responsabili la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio di appartenenza. Tale predetta comunicazione dovrà, comunque, avvenire nei 5 giorni lavorativi successivi all'adesione. A propria volta i funzionari responsabili dovranno darne comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Le comunicazioni di cui al comma precedente sono trattate nel rispetto dei principi vigenti in materia di protezione dei dati personali.
3. In sede di prima applicazione, i dipendenti già iscritti ad associazioni od organizzazioni sono tenuti ad effettuare le comunicazioni di cui al primo comma nel termine di 10 giorni dalla pubblicazione del presente Codice.

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. La comunicazione relativa a rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione avuti con soggetti privati negli ultimi tre anni, prevista dall'articolo 6, comma 1 del D.P.R. 62/2013, deve essere resa dal dipendente del Consiglio Provinciale ai funzionari responsabili all'atto di assegnazione all'ufficio entro il termine di 10 giorni. Nel medesimo predetto termine i funzionari responsabili ne danno, a propria volta, comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
2. I funzionari responsabili, dopo aver effettuato le necessarie verifiche in seguito alla ricezione delle comunicazioni di cui al primo comma, adottano ogni iniziativa utile per evitare l'insorgenza di conflitti di interessi, dandone tempestiva comunicazione al dipendente.

Art. 7 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente del Consiglio Provinciale è tenuto ad astenersi dallo svolgimento delle attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto d'interessi, anche potenziale, di cui agli articoli 6, comma 2 e 7 del D.P.R. 62/2013.
2. Il dipendente del Consiglio Provinciale è, in ogni caso, tenuto ad astenersi in tutte le situazioni in cui sussistano ragioni di opportunità e di convenienza.

3. Il dipendente è tenuto a comunicare immediatamente, in forma scritta, ai funzionari responsabili la specifica situazione di conflitto, indicando la motivazione posta a fondamento dell'astensione.
4. I funzionari responsabili, esaminate le informazioni ricevute dal dipendente, valutano le iniziative necessarie per superare la situazione di conflitto e per garantire il rispetto del principio di imparzialità. Qualora, invece, i funzionari responsabili non ravvisino situazioni di conflitto di interesse, confermano lo svolgimento delle attività da parte del dipendente interessato.
5. Nel caso in cui i funzionari responsabili vengano a conoscenza di un conflitto di interessi e della mancata astensione del dipendente, valuteranno, fermo restando l'avvio di azione disciplinare, di adottare forme di autotutela rispetto agli atti eventualmente adottati.
6. Ogni provvedimento dovrà essere tempestivamente comunicato a cura dei funzionari responsabili al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e all'organo che esercita la funzione disciplinare.

Art. 8 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente del Consiglio Provinciale è tenuto a collaborare con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza segnalando eventuali difficoltà incontrate nello svolgimento delle prescrizioni contenute nel Piano triennale o il riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificamente disciplinate nel predetto Piano. Il dipendente dovrà, infine, segnalare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto direttamente a conoscenza.
2. I funzionari responsabili vigilano sul rispetto delle misure necessarie per prevenire e contrastare i fenomeni della corruzione e degli illeciti all'interno del Consiglio Provinciale, prestando la più ampia collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
3. I funzionari responsabili hanno l'obbligo di fornire tutti i dati necessari alla stesura e all'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente del Consiglio Provinciale assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Consiglio Provinciale dalle disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Il dipendente del Consiglio Provinciale è tenuto ad elaborare i dati e le informazioni istituzionali in modo corretto e tempestivo, peritandosi di motivare le proprie decisioni che devono essere sempre supportate da adeguata documentazione.
3. Il dipendente del Consiglio Provinciale, in ogni caso, garantisce la tracciabilità dei processi operativi espletati, attraverso procedure informatizzate o, comunque, nei casi di impossibilità, su supporto cartaceo.

Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati

1. Il dipendente del Consiglio Provinciale nei rapporti privati e nelle relazioni extralavorative, compreso l'uso dei social networks, non assume comportamenti che possano nuocere all'immagine del Consiglio Provinciale.
2. Fermo il diritto del dipendente di esprimere le proprie opinioni, è fatto divieto di denigrare con contenuti offensivi l'operato del proprio ufficio e, comunque, di divulgare notizie false con l'intento di causare danno al Consiglio Provinciale.

3. Nei rapporti privati e nelle relazioni extra-lavorative il dipendente del Consiglio Provinciale non può utilizzare il logo o la denominazione del Consiglio Provinciale e non può fare uso a fini privati di informazioni conosciute per motivi d'ufficio.
4. Il dipendente del Consiglio Provinciale è tenuto a rispettare il segreto d'ufficio e a mantenere riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle sue funzioni. Il dipendente del Consiglio Provinciale non può divulgare fatti e notizie di carattere personale relativi a colleghi o superiori gerarchici.

Art. 11 - Comportamento in servizio

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 11 del D.P.R. 62/2013, il dipendente del Consiglio Provinciale svolge con il massimo impegno, professionalità ed imparzialità la trattazione delle questioni di ufficio cui è incaricato ed è tenuto a fornire un apporto lavorativo adeguato al ruolo ricoperto e alle responsabilità contrattualmente assegnate.
2. Il dipendente del Consiglio Provinciale è tenuto ad evitare comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità nell'ufficio. A tal fine, il dipendente si astiene dal tenere comportamenti ostili e aggressivi nei confronti di colleghi e superiori gerarchici ed è tenuto ad evitare qualsiasi atteggiamento costituente forma di violenza fisica, psicologica o morale nei confronti di altri lavoratori. Costituisce aggravante il fatto che detti comportamenti siano posti in essere da soggetti che abbiano responsabilità di direzione e comunque ricoprano una posizione gerarchica e/o funzionale sovraordinata rispetto a chi li subisce.
3. Il dipendente del Consiglio Provinciale ha cura delle pratiche a lui assegnate e della documentazione trattata per motivi di servizio, degli strumenti e dei beni a lui affidati, adottando tutte le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita e la sottrazione.
4. La gestione efficiente delle risorse assegnate costituisce dovere di ogni dipendente e, a tal fine, quest'ultimo è tenuto a utilizzare attrezzature, spazi, materiali di consumo e risorse finanziarie conformemente alle funzioni e alle finalità istituzionali degli stessi nonché a evitare qualsiasi forma di spreco.
5. Il dipendente del Consiglio Provinciale è tenuto a evitare qualunque uso improprio delle tecnologie informatiche. Fatte salve espresse autorizzazioni, è vietato intervenire con qualsiasi modalità operativa su dati, informazioni o programmi, anche al fine di non compromettere la funzionalità e la sicurezza dei sistemi informativi.
6. I funzionari responsabili assegnano l'istruttoria delle pratiche dell'ufficio sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale dipendente. I funzionari responsabili affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. I funzionari responsabili devono rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o alla adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
8. I funzionari responsabili sono tenuti a controllare che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi e che la timbratura delle presenze (in entrata e in uscita) da parte dei dipendenti avvenga correttamente, segnalando tempestivamente all'organo che esercita la funzione disciplinare eventuali pratiche scorrette e fraudolente.

Art. 12 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente del Consiglio Provinciale adotta nelle relazioni con l'utenza un comportamento improntato alla massima collaborazione, correttezza, cortesia e disponibilità.
2. 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 dai funzionari responsabili, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
3. Alle comunicazioni di posta elettronica il dipendente del Consiglio Provinciale è chiamato a rispondere con lo stesso mezzo, fornendo risposte esaustive e, in ogni caso, fornendo tutti gli elementi utili ai fini dell'identificazione del responsabile. In ogni caso, detti elementi devono essere riportati in qualsiasi tipo di comunicazione rivolta all'utenza. Nel fornire risposte a corrispondenza, a chiamate telefoniche e a messaggi di posta elettronica, il dipendente del Consiglio Provinciale opera nella maniera più completa ed accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato direttamente al funzionario responsabile o all'ufficio competente del medesimo Consiglio Provinciale.
4. Il dipendente del Consiglio Provinciale si rivolge al pubblico con un linguaggio chiaro ed esaustivo ed è tenuto a indossare un abbigliamento consono all'ambiente di lavoro.
5. Il dipendente del Consiglio Provinciale, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini:
a) evita ogni dichiarazione pubblica concernente la sua attività di servizio e non intrattiene rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali del Consiglio Provinciale se non su espressa autorizzazione di quest'ultimo;
b) informa tempestivamente i funzionari responsabili nel caso in cui sia destinatario di richieste o di chiarimenti da parte degli organi di informazione.
6. I rapporti con i mezzi d'informazione sugli argomenti istituzionali sono tenuti dal Consiglio Provinciale, e, in ogni caso, dai dipendenti a ciò espressamente incaricati.

Art. 13 - Disposizioni particolari per i funzionari responsabili

1. I funzionari responsabili assumono in ogni situazione un comportamento improntato al rigido rispetto delle leggi, dei regolamenti, dei contratti, nonché alla correttezza, alla cortesia e alla disponibilità nei rapporti interpersonali con colleghi, dipendenti ed utenza.
2. I funzionari responsabili assicurano lo svolgimento delle proprie funzioni con professionalità, onestà, trasparenza e imparzialità, salvaguardando il prestigio, il decoro e il buon andamento del Consiglio Provinciale.
3. I funzionari responsabili osservano, con spirito di leale collaborazione, i principi e gli obblighi nascenti dal presente Codice e ne garantiscono l'osservanza da parte dei dipendenti dei quali sono diretti responsabili, anche attraverso l'adozione di misure volte a rafforzare la partecipazione dei dipendenti, la loro coesione, lo spirito di appartenenza e la loro motivazione nel lavoro e nel rispetto delle regole.
4. I funzionari responsabili vigilano sul compiuto rispetto da parte di ciascun dipendente del Consiglio Provinciale delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro anche al fine di evitare pratiche illecite di cd. "doppio lavoro".
5. I funzionari responsabili, nei limiti delle proprie rispettive possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero relative all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano

diffondersi. Favoriscono, inoltre, la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti del Consiglio Provinciale.

Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Fermi restando gli obblighi derivanti dalle vigenti disposizioni di legge, il dipendente del Consiglio Provinciale che nell'esercizio dei propri compiti e delle proprie funzioni interviene nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Consiglio Provinciale, assicura in ogni fase del procedimento di gara l'imparzialità nei confronti di tutti i concorrenti, astenendosi da qualsiasi azione che abbia effetti negativi sulle imprese e da qualsiasi trattamento preferenziale.
2. È fatto divieto al dipendente del Consiglio Provinciale di concordare incontri, se non nei casi previsti dalle procedure di gara, con i concorrenti, anche potenziali, alle procedure medesime o dare loro appuntamenti informali.
3. Il dipendente del Consiglio Provinciale che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15 – Vigilanza e monitoraggio

1. Il controllo sull'attuazione delle norme di cui al presente Codice di comportamento è assicurata dai funzionari responsabili che provvedono alla costante vigilanza sul rispetto dello stesso.
2. La vigilanza e il monitoraggio sull'applicazione del presente Codice sono altresì garantiti, per quanto di rispettiva competenza dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e dall'organo che esercita la funzione disciplinare, secondo quanto previsto dal presente Codice, dal D.P.R. 62/2013 e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.
2. Ferme restando le ipotesi di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, la violazione delle norme del presente Codice è autonoma fonte di responsabilità disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
3. Il tipo e l'entità delle sanzioni irrogate per la violazione dei principi e degli obblighi nascenti dal presente Codice, in base al principio di tassatività, sono esclusivamente quelle previste dal Contratto Collettivo Nazionale di lavoro enti pubblici non economici – Comparto Funzioni Centrali.

Art. 17 – Disposizioni finali

1. Il presente Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale del Consiglio Provinciale nella sezione "Amministrazione Trasparente" ed è trasmesso per posta elettronica a tutti i dipendenti e ai soggetti di cui all'articolo 1.
2. Per i dipendenti di nuova assunzione il presente Codice viene reso noto attraverso l'inserimento di copia dello stesso, quale allegato integrante, nel contratto individuale di lavoro.

Estratto del Verbale n. 25

Seduta del 27/06/2022

Il giorno 27/06/2022 alle ore 17.00, in conformità alla lettera di convocazione del 20/06/2022, si è riunito, presso la Sede in Via S. Teresa n. 2 Verona, il Consiglio Provinciale dei Consulenti del Lavoro di Verona per discutere e deliberare sul seguente Ordine del giorno:

- *Seduta ordinaria*

- OMISSIS -

11) Codice Comportamento dipendenti

Delibera n. 186 – 27/06/2022

Il Consiglio dell'Ordine delibera di approvare il Codice di Comportamento dei Dipendenti e dei Funzionari Responsabili del Consiglio Provinciale dell'Ordine dei Consulenti del Lavoro di Verona.

- OMISSIS -

IL SEGRETARIO — IL PRESIDENTE

F.to Dario Demme — F.to Lorenzo Mario Sartori