



Ordine dei Consulenti del Lavoro

▽ Consiglio Provinciale di Firenze

V.le Belfiore, 15

50144 Firenze

Tel. 055/281786 - Fax 055/281787

E-mail: segreteria@consulentidellavoro.fi.it

- ordine.firenze@consulentidellavoropec.it

www.consulentidellavoro.fi.it

C. F. 80009290489



IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI alla luce delle linee guida ANAC N. 17/2020 (CPO Ente Pubblico non economico non attivo in partecipate)

Art. 1- Ambito di applicazione

Art. 2- Principi generali e obblighi del dipendente in servizio

Art. 3- Obbligo di riservatezza

Art. 4- Dovere di comunicazione del cambio di domicilio

Art. 5- Obbligo di rispetto dell'orario di lavoro

Art. 6- Divieto di trattenersi nel luogo di lavoro oltre l'orario di servizio

Art. 7- Divieto d'allontanamento dal luogo di lavoro

Art. 8 - Utilizzo e cura dei locali e delle attrezzature.

Art. 9- Difetti di funzionamento delle apparecchiature

Art. 10- Osservanza delle norme di legge e delle disposizioni dell'ente in materia di prevenzione infortuni e sicurezza dell'ambiente di lavoro

Art. 11- Assenze dal lavoro

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

Art. 13 - Infortuni sul lavoro

Art. 14 - Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

Art. 15- Obblighi di astensione

Art. 16- Obblighi di imparzialità e di trasparenza

ART. 17- Comportamento nella vita sociale e nei rapporti privati

Art. 18 - Obblighi con gli iscritti e i terzi

Art. 19 – Prevenzione della corruzione

Art. 20 - Mancato rispetto del Codice comportamento



Ordine dei Consulenti del Lavoro

▽ Consiglio Provinciale di Firenze

V.le Belfiore, 15

50144 Firenze

Tel. 055/281786 - Fax 055/281787

E-mail: segreteria@consulentidellavoro.fi.it

- ordine.firenze@consulentidellavoropec.it

www.consulentidellavoro.fi.it

C. F. 80009290489



-
- A) Fonte primaria della disciplina sui codici di comportamento è la Costituzione che impone che le funzioni pubbliche siano svolte con imparzialità (art. 97), al servizio esclusivo della Nazione (art. 98) e con “disciplina e onore” (art. 54, comma 2). Lo ribadisce, per quel che qui interessa, la legge 190 del 2012 (art. 1 comma 59) che definisce le proprie disposizioni come di diretta attuazione del principio di imparzialità di cui all’articolo 97 della Costituzione. La circostanza, poi, che la disciplina di revisione dei codici di comportamento sia inserita proprio nella legge 190 consente di ritenere che volontà del legislatore sia proprio quella di ancorare saldamente il codice di comportamento non solo alle suddette norme costituzionali ma anche alla strategia di prevenzione della corruzione nel settore pubblico. Il codice di comportamento adottato con d.P.R. 62/2013 rafforza l’effettività dei precetti costituzionali in tema di azione amministrativa, con disposizioni specifiche sulle modalità cui il dipendente pubblico deve ispirare la propria condotta. I principi generali sono improntati, nel rispetto della Costituzione, al servizio della Nazione con disciplina ed onore e all’esercizio imparziale dei propri compiti e funzioni nel perseguimento dell’interesse pubblico senza abuso della posizione o del potere di cui si è titolari (art. 3, co. 1, d.P.R. 62/2013). I singoli “doveri” imposti dal legislatore per il dipendente pubblico negli articoli dal 4 al 14 del d.P.R. 62/2013 traducono, poi, i suddetti principi costituzionali in regole e obblighi di condotta che i destinatari del codice sono tenuti ad osservare. Tali doveri consentono di orientare la tipizzazione delle condotte lecite e di quelle illecite e, quindi, di aiutare i dipendenti stessi, oltre che chi esercita la vigilanza, a valutare i comportamenti coerenti o meno rispetto alle previsioni generali. Si pensi a titolo esemplificativo a come il principio costituzionale di imparzialità viene declinato nella prescrizione dettata nel co. 5 dell’art. 3 del codice di comportamento nazionale in base al quale, nei rapporti con i destinatari dell’azione amministrativa, «il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, 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, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori». Ulteriori applicazioni del principio di imparzialità si rinvencono nelle disposizioni concernenti la percezione di regali, compensi ed altre utilità (art. 4) al fine di preservare il prestigio e l’imparzialità dell’amministrazione; la partecipazione ad associazioni ed organizzazioni (art. 5); la
- B) prevenzione dei conflitti di interessi e gli obblighi di astensione (artt. 6 e 7). Tra le novità più importanti introdotte dalla legge 190/2012 vi è quella del rilievo disciplinare delle violazioni dei codici. Tale previsione diviene uno strumento efficace nei confronti di coloro che non si adeguano spontaneamente a principi costituzionali.
- C) **Per tutto quanto non compreso e per il resto si rimanda al punto 5 del Piano triennale per la Trasparenza .**

Dall’Art-1 all’art- 20 del
presente



Ordine dei Consulenti del Lavoro

▽ Consiglio Provinciale di Firenze

V.le Belfiore, 15

50144 Firenze

Tel. 055/281786 - Fax 055/281787

E-mail: segreteria@consulentidellavoro.fi.it

- ordine.firenze@consulentidellavoropec.it

www.consulentidellavoro.fi.it

C. F. 80009290489



Art. 1- Ambito di applicazione

- A.** Il presente regolamento disciplina il "Codice di comportamento" dei dipendenti dell'Ordine dei Consulenti del Lavoro di Firenze in conformità con le disposizioni del vigente C.C.N.L. <https://www.aranagenzia.it/contrattazione/comparti/enti-pubblici-non-economici/contratti/313-ccnl-economico-2008-2009.html> per il personale non dirigente del comparto degli enti pubblici non economici, dell' Art. 54, comma 5, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. Articolo 54 Testo unico sul pubblico impiego (TUPI) (D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165)[Aggiornato al 30/10/2020]
- B.** Il Codice di comportamento integra le disposizioni del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e costituisce parte integrante del Piano per la prevenzione della corruzione dell'Ordine.
- C.** Il Codice di Comportamento si applica a tutti i dipendenti dell'Ordine.
- D.** 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 Componenti il Consiglio di Disciplina territoriale.
- E.** 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

- A.** 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.
- B.** 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.
- C.** 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.
- D.** 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



Ordine dei Consulenti del Lavoro

▽ Consiglio Provinciale di Firenze

V.le Belfiore, 15

50144 Firenze

Tel. 055/281786 - Fax 055/281787

E-mail: segreteria@consulentidellavoro.fi.it

- ordine.firenze@consulentidellavoropec.it

www.consulentidellavoro.fi.it

C. F. 80009290489



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.

E. 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 a 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.

F. Il dipendente non sollecita, non chiede né accetta, direttamente né indirettamente, per sé o per altri, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre regali o altre utilità a un proprio sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli di uso di modico valore.

G. 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 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.

H. Il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Ente.

I. Il dipendente non prende impegni né 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.

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

M. E' vietato al dipendente svolgere attività diversa da quella connessa alle mansioni alle quali è preposto.

N. 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.



Ordine dei Consulenti del Lavoro

▽ Consiglio Provinciale di Firenze

V.le Belfiore, 15

50144 Firenze

Tel. 055/281786 - Fax 055/281787

E-mail: segreteria@consulentidellavoro.fi.it

- ordine.firenze@consulentidellavoropec.it

www.consulentidellavoro.fi.it

C. F. 80009290489



O. 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.

P. 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.

Q. 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.

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

Art. 3 - Obbligo di riservatezza

A. 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

A. 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

A. 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.

B. 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.



Ordine dei Consulenti del Lavoro

▽ Consiglio Provinciale di Firenze

V.le Belfiore, 15
50144 Firenze
Tel. 055/281786 - Fax 055/281787
E-mail: segreteria@consulentidellavoro.fi.it
- ordine.firenze@consulentidellavoropec.it
www.consulentidellavoro.fi.it
C. F. 80009290489



C. 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

A. 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

A. 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

A. 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.

B. 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.

C. 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, del Consigliere Segretario o del Responsabile dei Sistemi informativi.

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

Art. 9 - Difetti di funzionamento delle apparecchiature

A. Il dipendente che accerti la presenza di difetti di funzionamento delle apparecchiature a lui affidate dovrà darne tempestiva comunicazione al Dirigente o al Responsabile dei Sistemi informativi e adottare immediatamente tutte le misure idonee (nel rispetto delle norme di



Ordine dei Consulenti del Lavoro

▽ Consiglio Provinciale di Firenze

V.le Belfiore, 15
50144 Firenze
Tel. 055/281786 - Fax 055/281787
E-mail: segreteria@consulentidellavoro.fi.it
- ordine.firenze@consulentidellavoropec.it
www.consulentidellavoro.fi.it
C. F. 80009290489



sicurezza e 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.

A. 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

A. 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 10.00 del giorno in cui l'assenza si verifica. In caso di mancata o tardiva comunicazione, il dipendente sarà considerato assente ingiustificato.

B. 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.

C. 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

A. 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.

B. 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.

C. Ogni mutamento di recapito dovrà essere tempestivamente comunicato all'Ente allo scopo di consentire i controlli; sono fatte salve le eventuali, successive



Ordine dei Consulenti del Lavoro

▽ Consiglio Provinciale di Firenze

V.le Belfiore, 15

50144 Firenze

Tel. 055/281786 - Fax 055/281787

E-mail: segreteria@consulentidellavoro.fi.it

- ordine.firenze@consulentidellavoropec.it

www.consulentidellavoro.fi.it

C. F. 80009290489



variazioni delle fasce orarie di reperibilità stabilite per disposizioni di legge, amministrative o di contratto collettivo.

D. Qualora il dipendente ammalato abbia in un certo giorno la necessità urgente, documentata e 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

A. L'infortunio sul lavoro, anche di lieve entità, occorso al dipendente deve essere da questi immediatamente denunciato al Dirigente o, in sua assenza, direttamente al Segretario, al Tesoriere o al Presidente, affinché al dipendente infortunato possano essere prestate le cure di pronto soccorso e l'Ordine possa presentare le denunce di legge.

Art. 14- Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

A. 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 o 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.

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

Art. 15 - Obblighi di astensione

A. 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; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito 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.



Ordine dei Consulenti del Lavoro

▽ Consiglio Provinciale di Firenze

V.le Belfiore, 15
50144 Firenze
Tel. 055/281786 - Fax 055/281787
E-mail: segreteria@consulentidellavoro.fi.it
- ordine.firenze@consulentidellavoropec.it
www.consulentidellavoro.fi.it
C. F. 80009290489



B. 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.

C. Il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ordine.

D. 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

A. 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 alcuna prestazione che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.

B. 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.

C. 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

A. 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, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'Ente

B. 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.

Art. 18 - Obblighi con gli iscritti e i terzi

A. Il dipendente in diretto rapporto con gli iscritti e i terzi 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



Ordine dei Consulenti del Lavoro

▽ Consiglio Provinciale di Firenze

V.le Belfiore, 15

50144 Firenze

Tel. 055/281786 - Fax 055/281787

E-mail: segreteria@consulentidellavoro.fi.it

- ordine.firenze@consulentidellavoropec.it

www.consulentidellavoro.fi.it

C. F. 80009290489



possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia indirizza l'interessato all'ufficio o al settore competente dell'Ordine.

B. Il dipendente presta adeguata attenzione alle domande che l'iscritto o il terzo gli formulano e, fatte salve eventuali norme sul segreto d'ufficio o di trattamento o tutela dei dati personali, fornisce oralmente informazioni e notizie relative ad atti o operazioni amministrative, in corso o concluse, nelle ipotesi previste da disposizioni di legge o del regolamento in materia di accesso agli atti. In caso di informazioni, atti o documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o da disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura che la stessa sia inoltrata all'ufficio o al settore competente.

C. 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.

D. Il dipendente deve rispondere al telefono con cortesia.

E. 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 Prevenzione della corruzione

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

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

C. Il dipendente segnala al Dirigente o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) eventuali situazioni di illecito nell'Ordine di cui sia venuto a conoscenza.

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



Ordine dei Consulenti del Lavoro

▽ Consiglio Provinciale di Firenze

V.le Belfiore, 15

50144 Firenze

Tel. 055/281786 - Fax 055/281787

E-mail: segreteria@consulentidellavoro.fi.it

- ordine.firenze@consulentidellavoropec.it

www.consulentidellavoro.fi.it

C. F. 80009290489



E. L'U.P.D. oltre alle funzioni disciplinari di cui all'Art. 55 bis e ss. del Decreto legislativo 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 Decreto legislativo 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 Legge n. 190/2012.

F. 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.

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

Art. 20 - Mancato rispetto del Codice comportamento

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

B. 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.

Sull'applicazione dei codici di cui ai presenti articoli vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e/o gli uffici di disciplina.

Le pubbliche amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi