

CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di VASTO, visto l'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adotta il seguente codice di comportamento.

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

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

Per le parti non ulteriormente specificate, si rinvia a quanto previsto dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013, che si applica nella sua interezza (c.d. "codice generale").

Il presente codice costituisce parte integrante del piano per la prevenzione della corruzione.

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

Art. 2 Ambito di applicazione

Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice si applicano a tutti i dipendenti dell'Ordine e si estendono, in quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo) di cui l'Ordine si avvale nonché ai componenti del Consiglio, delle Commissioni consiliari istituite e/o istituende e dell'Organismo di mediazione costituito presso il Consiglio dell'Ordine. A ciascuno, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, sarà consegnata copia del presente Codice.

Le disposizioni del presente Codice si applicano, in quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori di soggetti fornitori di beni o servizi in favore dell'Ordine.

A tale fine il presente Codice è messo a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, del soggetto contraente, affinché questi lo metta, a sua volta, a disposizione di tutti coloro che, in concreto, svolgano attività in favore dell'Ordine, responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati.

Art. 3 Regali, compensi e altre utilità e incompatibilità

A specifica di quanto previsto nell'art. 4, commi 2, 3 e 4, del codice generale, si dispone:

- a) il modico valore (di regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto) è fissato in euro 150, riferito all'anno solare e quale limite complessivo nel quale il dipendente deve considerare, cumulativamente, tutte le fattispecie accettate, da chiunque provenienti;
- b) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva, il valore economico si considera suddiviso pro quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.

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

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

- a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti e/o affidamenti di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dalla segreteria dell'Ordine, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
- b) ricevano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dalla segreteria dell'Ordine, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo.

Art. 4 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

A specifica di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del codice generale, si stabilisce che il dipendente deve comunicare al Responsabile per la prevenzione della corruzione, entro dieci giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza dell'Ordine.

Art. 5 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'articolo 6, comma 1, del codice generale deve essere data per iscritto al Responsabile per la prevenzione della corruzione:

- a) entro trenta giorni dall'approvazione del presente Codice;

- b) entro dieci giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

Art. 6 Obbligo di astensione

Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del codice generale, il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico del procedimento, al Responsabile per la prevenzione della corruzione, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, d'intesa con il Presidente dell'Ordine, esaminata la comunicazione, decide nel merito entro dieci giorni e, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione organizza l'archiviazione delle predette comunicazioni di astensione.

La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Consigliere, si attua con le stesse modalità, prevedendo il coinvolgimento del Consiglio.

Art. 7 Prevenzione della corruzione

Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del codice generale.

Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività e azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.

Il dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati e altre irregolarità a danno dell'interesse pubblico.

La comunicazione dovrà essere la più circostanziata possibile.

Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante e a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata.

In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 in base al quale:

- a) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;

- b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
- c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

Art. 8 Trasparenza e tracciabilità

Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del codice generale.

Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

In ogni caso, il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Presidente dell'Ordine che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Presidente dell'Ordine e/o dal Responsabile della trasparenza.

I dipendenti sono diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative e operative da questi decise.

Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione a essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

Art. 9 Comportamento nei rapporti tra privati

Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, il dipendente:

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

Art. 10 Comportamento in servizio

Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del codice generale.

Il Presidente dell'Ordine ripartisce i carichi di lavoro, tra i dipendenti secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.

I dipendenti devono utilizzare i permessi e i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.

I Consiglieri devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 3, segnalando al Presidente dell'Ordine, ed eventualmente in sede di Consiglio, le eventuali deviazioni e le misure da adottare nel caso concreto.

Il Presidente dell'Ordine e i Consiglieri controllano che l'orario di lavoro e le presenze da parte dei dipendenti avvengano correttamente e valutano, segnalando al Presidente dell'Ordine, ed eventualmente in sede di Consiglio, le eventuali deviazioni e le misure da adottare nel caso concreto.

A tutela del patrimonio dell'Ordine i dipendenti e i Consiglieri utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche e, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'Ordine o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati. In relazione al servizio di ricevimento di fax o mail urgenti in favore dei colleghi presso la segreteria, lo stesso va assicurato senza pregiudizio per l'attività lavorativa dei dipendenti e per il decoro e l'immagine dell'Ordine e in linea con il principio di buon andamento.

Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega la massima diligenza e conforma il proprio comportamento in modo da garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.

Art. 11 Rapporti con il pubblico

Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del codice generale.

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

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

In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti alle attività d'ufficio a diretto contatto con il pubblico forniscono ogni informazione atta a facilitare agli iscritti l'accesso ai servizi dell'Ordine.

Art. 12 Disposizioni particolari per i Consiglieri e per i componenti delle Commissioni istituite e/o istituende

all'interno del Consiglio dell'Ordine nonché dell'Organismo di Mediazione anch'esso costituito presso il Consiglio dell'Ordine

Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del codice generale.

I Consiglieri e i componenti delle Commissioni istituite e/o istituende all'interno del Consiglio dell'Ordine nonché dell'Organismo di Mediazione anch'esso costituito presso il Consiglio dell'Ordine devono effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del codice generale, entro trenta giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente. La comunicazione deve essere fatta per iscritto, utilizzando la modulistica predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

In fase di prima applicazione, quanto previsto dal precedente comma, dovrà essere effettuato entro trenta giorni dall'approvazione del presente Codice.

Art. 12 Disposizioni particolari per il personale assegnato ai settori che sono maggiormente esposti al rischio di corruzione

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, i dipendenti assegnati ai Settori che nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione sono stati individuati come settori maggiormente a rischio di corruzione, nello svolgimento delle proprie funzioni devono astenersi dal compiere qualsiasi attività che possa ingiustamente avvantaggiare un soggetto rispetto ad un altro. Il dipendente deve comunicare al Responsabile per la prevenzione della corruzione l'eventuale coinvolgimento, nelle procedure messe in atto, di persone/società con le quale ha un interesse personale e/o economico in modo diretto o per mezzo del coniuge, parenti o affini.

Art. 13 Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di contratti, affidamenti e forniture

I dipendenti addetti agli acquisti o comunque incaricati di eseguire le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori non concludono per conto dell'Ordine contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con soggetti con i quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o dai quali abbiano ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Nei casi ivi previsti, il dipendente interessato si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione.

Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quale abbia concluso, nel biennio precedente, uno dei contratti descritti nel comma 1 per conto dell'Ordine, ne informa per iscritto il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il dipendente interessato, nei rapporti con i fornitori in argomento, adotta un comportamento trasparente, imparziale, obiettivo, integro, non influenzato da pressioni di qualsiasi tipo né da interessi personali e finanziari.

Art. 14 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del codice generale.

Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente Codice, oltre che del codice generale, sono attribuite al Presidente e al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve verificare annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando il numero e il tipo delle violazioni accertate e sanzionate e in quali specifiche attività si concentra il più alto tasso di violazioni.

Questi dati sono comunicati al Consiglio per i procedimenti disciplinari e affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche e aggiornamenti al presente codice.

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

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

L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.

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

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

Art. 13 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Come previsto dall'art. 16 del codice generale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente Codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.

Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai C.C.N.L. vigenti.

Art. 14 Disposizioni transitorie e di adeguamento

Il Codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione; pertanto, i suoi contenuti

potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano.

In coerenza e conformità con quanto previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, il presente Codice è integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, siano esse già previste nell'allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione che aggiuntive e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà dell'Ente. Allo stesso modo si procederà per le categorie di dipendenti che svolgono particolari attività, previste nelle linee guida approvate con delibera n. 75/2013 della CiVIT-ANAC.

Art. 15 Disposizioni finali

Il presente Codice è pubblicato con le stesse modalità previste per il codice generale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il codice generale.