



## **CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI ORISTANO**

### **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI ORISTANO**

#### **Art. 1**

##### **Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione**

1. Il presente codice di comportamento, redatto ai sensi dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di seguito denominato anche "Codice", definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell'Ordine degli Avvocati di Oristano sono chiamati a osservare. Per le parti non ulteriormente specificate, si rinvia a quanto previsto dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 62/2013, che si applica nella sua interezza (c.d. "codice generale"). Il presente codice costituisce parte integrante del piano per la prevenzione della corruzione.
2. Il presente codice detta norme di comportamento per il personale dell'Ordine ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice si estendono, ove compatibili, a tutti i componenti delle Commissioni nonché ai collaboratori o consulenti ed ai componenti del Consiglio dell'Ordine. Il presente codice sarà pubblicato on line nella sezione "Amministrazione Trasparente" ed una copia cartacea sarà conservata presso l'Ufficio di Segreteria dell'Ordine.
4. Le disposizioni del presente codice si applicano, per quanto compatibili, anche ai soggetti fornitori di beni o servizi in favore dell'Ordine.

#### **Art. 2**

##### **Regali, compensi e altre utilità e incompatibilità**

1. A specifica di quanto previsto nell'art. 4, commi 2, 3 e 4, del codice generale (DPR 62/2013), si dispone:
  - a) il modico valore è fissato in euro 150, riferito all'anno solare e quale limite complessivo, per regali o altre utilità (anche sotto forma di sconto) da chiunque effettuati;

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

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

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

b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dalla segreteria dell'Ordine, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

### **Art. 3**

#### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. A specificazione 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 10 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza dell'Ordine.

### **Art. 4**

#### **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse**

1. 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 30 giorni dall'approvazione del presente codice ;

b) entro 10 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

## **Art. 5**

### **Obbligo di astensione**

1. 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, motivando le ragioni dell'astensione medesima.
2. Ad integrazione di quanto previsto dal codice generale, il dipendente si astiene comunque dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possono coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequenza abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene, inoltre, in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, d'intesa con il Presidente dell'Ordine, esaminata la comunicazione, decide nel merito entro 10 giorni e, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente.
4. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione cura l'archiviazione delle predette comunicazioni di astensione nel fascicolo personale del dipendente.
5. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Consigliere o di un componente delle Commissioni, si attua con le stesse modalità, prevedendo il coinvolgimento del Consiglio.
6. Ciascun componente del Consiglio e i dipendenti, inoltre, al momento del conferimento di un incarico, sottoscrivono una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi per lo specifico incarico.

## **Art. 6**

### **Prevenzione della corruzione**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del codice generale.
2. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

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

4. Il dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o mera irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione, in particolare, i comportamenti, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.

5. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed 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. 7**

### **Trasparenza e tracciabilità**

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

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

3. 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.

4. 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.

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

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

## **Art. 8**

### **Comportamento nei rapporti tra privati**

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

a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;

b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;

c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'Ordine e con riferimento a qualsiasi ambito;

d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'Ordine;

e) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'Ordine.

## **Art. 9**

### **Comportamento in servizio**

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

2. Il Presidente dell'Ordine - e/o un Consigliere suo delegato - ripartisce i carichi di lavoro, tra i dipendenti secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.

3. Il Presidente dell'Ordine ed i Consiglieri dallo stesso delegati, devono rilevare e tenere conto – ai fini della valutazione della prestazione individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti – delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

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

5. I Consiglieri devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 4, evidenziando al Presidente dell'Ordine ed eventualmente in sede di Consiglio le eventuali deviazioni e dando opportuna valutazione sulle misure da adottare nel caso concreto.

6. Il Presidente dell'Ordine - e/o i Consiglieri dallo stesso delegati - controllano che l'orario di lavoro e le presenze da parte dei dipendenti avvenga correttamente e valuta, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.

7. A tutela del patrimonio dell'Ordine, i dipendenti e i Consiglieri utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche e, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'Ordine o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati. Eventuali deroghe nell'utilizzo degli strumenti informatici e di uso comune sono possibili ove ciò non vada a discapito dell'attività lavorativa, del decoro e dell'immagine dell'ente, ovvero non comporti costi specifici e sia svolto in momenti di pausa dell'attività lavorativa, in linea con i principi di gestione e buon senso e in accordo con il Presidente dell'Ordine e/o suo delegato Consigliere.

8. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici servizi e uffici.

9. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'Ordine (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.

## **Art. 10**

### **Rapporti con il pubblico**

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

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

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

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

a) Trattano gli iscritti con la massima cortesia;

b) Rispondono agli iscritti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;

c) Forniscono ogni informazione atta a facilitare agli iscritti l'accesso ai servizi dell'Ordine;

d) Chiedono informazioni al Consiglio (al Presidente e/o ed ai Consiglieri dallo stesso delegati) su procedure e/o aspetti di cui non sono a conoscenza prima di fornire una risposta.

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

## **Art. 11**

### **Disposizioni particolari per i Consiglieri dell'Ordine**

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

2. I Consiglieri devono effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del codice generale, inviando il proprio curriculum aggiornato nel caso in cui vi siano modifiche rispetto a quello già pubblicato. Si applicano le disposizioni specifiche per i COA previste dalle linee-guida ANAC in materia di pubblicazione della situazione reddituale dei Componenti il Consiglio dell'Ordine.

3. Il Presidente dell'Ordine - e/o un Consigliere suo delegato - deve osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei dipendenti e dei Consiglieri. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, deve effettuare un'approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.

4. I Consiglieri, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

## **Art. 12**

### **Altre disposizioni particolari**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, i dipendenti, i Consiglieri ed i componenti delle Commissioni, nello svolgimento delle proprie funzioni devono comunque astenersi dal compiere qualsiasi attività che possa ingiustamente avvantaggiare un soggetto rispetto ad un altro.
2. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, i soggetti di cui al comma 1 assicurano la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa comportando 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. Nello svolgimento delle attività i dipendenti, i Consiglieri ed i componenti delle Commissioni devono in ogni caso anteporre il rispetto della legge e l'interesse dell'Ordine agli interessi privati propri ed altrui.
4. Per lo svolgimento delle attività istituzionali i componenti del Consiglio e delle Commissioni non percepiscono alcuna indennità o gettone di presenza. E' fatto salvo il diritto al rimborso delle spese effettivamente sostenute per lo svolgimento di attività istituzionali se debitamente documentato.

## **Art. 13**

### **Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del codice generale.
2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite al Presidente e/o suo delegato e al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve verificare il livello di attuazione del codice in occasione dell'aggiornamento del Piano Triennale per la Trasparenza e la Prevenzione della Corruzione, eventualmente rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali specifiche attività si concentra il più alto tasso di violazioni, ove ce ne fossero. Questi dati saranno comunicati in sede di Consiglio per eventuali procedimenti disciplinari ed affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione delle proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice ed al Piano Triennale per la Trasparenza e la Prevenzione della Corruzione.

4. 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 .
5. Il Consigliere che viene autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione.
6. 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.
7. Compete sempre al Presidente dell'Ordine l'avvio del procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti. Per i Consiglieri si applicano le disposizioni normative nazionali in materia di procedimenti disciplinari nei confronti degli iscritti.
8. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, si attiva per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti, da parte dei dipendenti.
9. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

#### **Art. 14**

##### **Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. Come previsto dall'art. 16 del codice generale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.
2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

#### **Art. 15**

##### **Disposizioni transitorie e di adeguamento**

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà costante ed idoneo collegamento.
2. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione nel tempo vigente, il presente codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche ove si rendessero necessarie.

## **Art. 16**

### **Disposizioni finali**

1. Il presente codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il codice generale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il codice generale.
2. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente codice, si applicano le disposizioni del codice generale e le norme nazionali in materia di Trasparenza e Anticorruzione, ove compatibili, così come specificato dalle Linee Guida ANAC per i Consigli dell'Ordine.