

CODICE DI COMPORTAMENTO del personale dipendente dell'Ordine degli Avvocati di Gela

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 minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell'Ordine degli Avvocati di Gela (di seguito denominato anche "Ordine") 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 n. 62/2013, che si applica nella sua interezza (di seguito denominato anche "Codice generale"), e alle disposizioni di carattere generale previste dall'ordinamento e in particolare dal D.Lgs.vo n. 165/01.

2. Il presente Codice costituisce parte integrante del Piano per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza di cui l'Ordine si è dotato e a tal fine sarà pubblicato sul sito istituzionale web dell'Ordine. Le presenti disposizioni, da considerarsi integrative a quanto previsto per legge, assumono eguale natura e valenza.

3. Il Codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti dell'Ordine, di qualsiasi qualifica e/o categoria contrattuale; gli obblighi di condotta prescritti nel Codice sono estesi a tutti i collaboratori o consulenti dell'Ordine, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Ordine.

4. Al fine di cui sopra il presente Codice verrà messo a disposizione dell'impresa contraente, affinché questa lo metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgono attività in favore dell'Ordine, responsabilizzando questi ultimi con ogni tipo di strumento ritenuto adeguato allo scopo. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali citati.

5. Ognuno dei dipendenti, per gli ambiti di propria competenza, riceverà copia del presente Codice e sarà onere suo (o di chi sarà delegato a tal fine), inserire e far sottoscrivere negli atti di incarico e nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi, e comunque nei documenti aventi natura negoziale e regolativa, apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali derivanti dal presente Codice.

Art. 2) Regali, compensi e altre utilità e incompatibilità

1. A specificazione di quanto previsto nell'art. 4, commi 2, 3 e 4, del Codice generale, si dispone che:

a) il modico valore (di regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto) è fissato in euro 150,00 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;

c) il dipendente deve comunicare immediatamente al Responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali e/o di altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente

articolo e dall'art. 4 del Codice generale. Il 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'Ordine e, se del caso, incarica persona terza affinché provveda in merito.

2. Fermo il dovere di esclusiva che è imposto a tutti i pubblici dipendenti e richiamate le norme in tema di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di cui all'art. 53 del D.lgs.vo n. 165/2001, 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 e 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 e a qualunque titolo.

Art. 3) Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. A specifica di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del Codice generale, 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 15 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, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.

2. 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.

3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione conserva le predette comunicazioni di astensione.

4. 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. 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 (PTPC), soggetto ad aggiornamento annuale.

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 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 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 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 L. 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 a 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 in qualche modo 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 e 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 e 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 operando 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. E' 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'Ordine, 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 altro Consigliere da lui delegato.

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 dei materiali, attrezzature, servizi e quant'altro previsto dal precedente comma 7, il dipendente impiega massima diligenza, attenendosi 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 sopra detti, 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 il pubblico con la massima cortesia;

b) rispondono al pubblico nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;

c) forniscono ogni informazione atta a facilitare al pubblico 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 e 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 vice Presidente.

Art. 11) Disposizioni particolari per il personale assegnato ai settori maggiormente esposti al rischio di corruzione

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, i dipendenti assegnati ai settori che nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione sono individuati come 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.

2. 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.

3. Nello svolgimento delle attività il dipendente deve anteporre il rispetto della legge e l'interesse dell'Ordine agli interessi privati, propri e/o altrui.

Art. 12) Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di contratti, affidamenti e forniture

1. 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.

2. 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.

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

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 annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali specifiche attività si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno comunicati in sede di Consiglio per i procedimenti disciplinari affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente Codice.

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.

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 il costante e 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 per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, siano esse già previste nel Piano Nazionale Anticorruzione che aggiuntive e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà dell'Ordine.

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.

Il presente documento, denominato "CODICE DI COMPORTAMENTO del personale dipendente dell'Ordine degli Avvocati di Gela", redatto dal RPCT dell'Ordine degli Avvocati di Gela, consta di n. 6 pagine. Approvato contestualmente al PTPCT 2019-2021, quale suo allegato, nella seduta del 13/5/2019