



CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI URBINO

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

(art. 54, comma 5, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165)

ARTICOLO 1

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente codice di Comportamento integra, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/01, le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al DPR n. 62/2013 a cui si fa integrale rinvio per quanto ivi non disciplinato.

A tal fine il presente codice Comportamento sarà pubblicato sul sito istituzionale WEB dell'Ente.

Le presenti disposizioni, da considerarsi integrative a quanto previsto per legge, assumono eguale natura e valenza.

I principi qui contenuti sono redatti in conformità alle linee guida formulate per gli Enti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione. A tal fine:

- Il presente codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti dell'ente, di qualsiasi qualifica e/o categoria contrattuale, estendendo la stessa anche a tutti i collaboratori o consulenti ed ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici, di cui l'ente potrebbe avvalersi.

- Ognuno dei dipendenti, per gli ambiti di propria competenza, riceverà copia del presente codice e sarà suo onere inserire e far sottoscrivere per il personale non dipendente in futuri contratti, atti di incarico o altri documenti aventi natura negoziale e regolativa, apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali.

- Le disposizioni del presente codice, unitamente a quelle di carattere generale previste nel dettato normativo vigente (D. Lgs.vo n. 165/01), si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Ordine. A tal fine, il Segretario dell'Ordine metterà a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, all'eventuale impresa contraente il presente codice, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano 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.

• Il Consiglio dell'Ordine invita formalmente tutti gli enti federati, organismi e/o soggetti giuridici (di diritto pubblico o privato) collegati o finanziati dall'ente, ad adottare propri codici di comportamento e/o etici dai contenuti conformi al codice generale ed al presente codice comportamento integrativo.

ARTICOLO 2 REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ

Ad integrazione di quanto previsto nell'art. 4, commi 2, 3 e 4, del codice generale (DPR n. 62/31) si dispone:

1. il modico valore di regali o altre utilità è fissato in euro 250,00, riferito all'anno solare e quale limite complessivo nel quale il dipendente deve considerare, cumulativamente, tutte le fattispecie accettate, da chiunque provenienti;

a) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;

b) il dipendente deve immediatamente comunicare al Segretario dell'Ordine, quale Responsabile della prevenzione della corruzione, il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo. Il Segretario riferirà al Consiglio e questo disporrà per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'Ordine stesso.

2. 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 sono stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, 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 dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

c) siano o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

I dipendenti a tal fine effettueranno specifica comunicazione al Segretario del COA.

ARTICOLO 3
PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

A specifica di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del codice generale (DPR n. 62/13), si stabilisce che il dipendente deve comunicare al Segretario, entro 30 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio - ufficio di appartenenza.

ARTICOLO 4
COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'articolo 6, comma 1, del codice generale (DPR n. 62/13) deve essere data per iscritto, al Segretario dell'Ordine:

- a) entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice;
- b) all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro;
- c) entro 15 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

ARTICOLO 5
OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del codice generale (DPR n. 62/13) il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico dell'affare e/o procedimento, al Segretario, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
2. Il Segretario, esaminata la comunicazione, e verificato il dovere di astensione, entro 15 gg. affiderà l'incarico ad altro dipendente ovvero riferirà al Consiglio per le necessarie determinazioni;
3. Il Segretario cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione e ne predispone apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.

ARTICOLO 6
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del codice generale (DPR n. 62/13);
2. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione;

3. Il dipendente collabora con il Segretario, in qualità di 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 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 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.

ARTICOLO 7 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del codice generate (DPR n. 62/13).

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 che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza (individuato ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013 nella figura del Segretario), 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, ai fini della trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Segretario in qualità di Responsabile della trasparenza.

5. 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.

ARTICOLO 8 COMPORAMENTO NEI RAPPORTI TRA PRIVATI

Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale (DPR n. 62/13), 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'ente 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'ente;
- e)** non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.

ARTICOLO 9 COMPORAMENTO IN SERVIZIO

- 1.** Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del codice generale (DPR n. 62/13).
- 2.** Il Segretario ripartisce i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.
- 3.** Il Segretario deve rilevare e tenere conto, ai fini della valutazione 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.** Il Segretario, nell'ambito delle sue competenze, deve vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente punto 4, evidenziando le eventuali deviazioni e riferendo al Consiglio affinché vengano valutate le misure da adottare nel caso concreto.
- 6.** Il Segretario, nel caso di installazione di appositi macchinari, controlla che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e riferirà al Consiglio affinché vengano valutate le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.
- 7.** A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.

8. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega la massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo ad esso impartite 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.

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

10. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro e del tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione.

ARTICOLO 10 RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del codice generale (DPR n. 62/13).

2. Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, vi è l'obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività e, comunque, non oltre 15 giorni.

3. 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, del servizio di appartenenza e relativo responsabile.

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

5. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico devono:

a) introdurre prima del discorso con l'utenza il saluto di cortesia al cittadino, rapportandosi con lo stesso obbligatoriamente con il "Lei";

b) trattare gli utenti con la massima cortesia;

c) rispondere agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;

d) nel rilasciare informazioni telefoniche all'utenza, chiedere, in ordine alla problematica evidenziata, il numero del protocollo per l'identificazione, nel caso in cui l'utente abbia già provveduto ad effettuare specifica richiesta, diversamente il dipendente dovrà fornire tutte le indicazioni, in modo chiaro e preciso, sull'azione che l'utente deve assumere;

e) lasciare l'utenza telefonica attribuita libera non disattivandola inibendo pertanto le chiamate dallo esterno;

f) evitare l'uso del telefono cellulare quando si è a contatto con l'utenza esterna;

g) fornire ogni informazioni atta a facilitare all'utenza ed ai cittadini l'accesso ai servizi dell'Ordine;

h) rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso dei cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro.

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

ARTICOLO 11 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 agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice generale. In particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, al fine di definire caso per caso il tipo di sanzione disciplinare da comminare in caso di violazione alle prescrizioni contenute nel codice di comportamento generale e al presente codice integrativo.

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con il supporto dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, verifica annualmente il livello di attuazione del presente codice, rilevando il numero ed il tipo di violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra alto tasso di violazioni. Questi dati saranno comunicati all'ufficio 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 l'ufficio per i procedimenti disciplinari, le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

5. Gli organismi di controllo interno che vengano autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente la struttura di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al 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 contrattuali e/o legislative vigenti.

7. Il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti, da parte dei dipendenti.

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

ARTICOLO 12 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.

3. In caso di violazione che comporti una sanzione disciplinare fino a 10 giorni, la competenza all'attivazione, istruttoria e conclusione del procedimento disciplinare, è del referente della struttura di riferimento, mentre in caso di sanzioni disciplinari superiori a 10 giorni la competenza è degli Organismi di controllo interno.

ARTICOLO 13 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 ed idoneo collegamento.

2. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, il presente codice potrà essere integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate e considerate 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 dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

ARTICOLO 14 DISPOSIZIONI FINALI

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.