

CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI FORLÌ CESENA

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 Presidente 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 strumenti 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. 62/13) 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 Presidente dell'Ordine, quale Responsabile della prevenzione della corruzione, il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo. Il Presidente 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.

3. Il dipendente collabora con il Presidente, 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 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.

ARTICOLO 7 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del codice generale (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 Presidente), 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 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 COMPORTEMENTO 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.

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 atte 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 Presidente.

ARTICOLO 11 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del codice generale (DPR n. 62/13).
2. I Dirigenti devono effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del codice generale, entro 30 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente e per il primo anno entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice di comportamento. La comunicazione deve essere fatta per iscritto, utilizzando il fac-simile predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e consegnata all'ufficio preposto alla gestione del personale. Nel medesimo termine forniscono copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata.
3. I Dirigenti devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare una 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. Quanto previsto al precedente punto 3, quando riferito ai Dirigenti, sarà cura del Presidente definirne l'istruttoria.
5. I Dirigenti, 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.

ARTICOLO 12 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

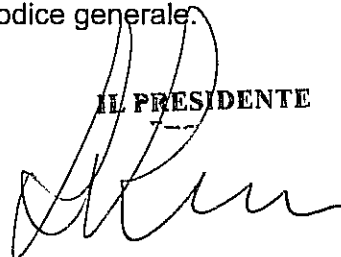
con delibera n. 75/2013 dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

**ARTICOLO 15
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.

1 8 MAG. 2015

IL PRESIDENTE

A handwritten signature in black ink, appearing to be the name of the President, written over the printed text 'IL PRESIDENTE'.