

# Ordine degli Avvocati di Reggio Emilia

## CODICE DI COMPORTAMENTO

*Vers. 2.0*

*Approvato COA del 21/10/2024*

*In vigore dal 21/10/2024*

## **INDICE**

Art. 1 – Finalità e disposizioni di carattere generale .....	3
Art. 2 – I destinatari.....	3
Art. 3 – Principi generali .....	3
Art. 4 – Regali, omaggi, compensi ed altre utilità.....	4
Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni .....	5
Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d’interesse .....	5
Art. 7 - Obbligo di astensione .....	5
Art. 8 - Prevenzione della corruzione e tutela del segnalante .....	5
Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità.....	6
Art. 10 - Comportamento nei rapporti quale soggetti privati .....	6
Art. 11 Comportamento in servizio .....	6
Art. 12 - Rapporti con il pubblico.....	7
Art. 13 - Disposizioni in materia di incompatibilità. ....	8
Art. 14 - Disposizioni particolari per il personale assegnato ai settori che sono maggiormente esposti al rischio di corruzione.....	8
Art. 15 - Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di contratti, affidamenti e forniture .....	8
Art. 16 - Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di acquisizione di personale e sviluppi di carriera .....	9
Art. 17 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative.....	9
Art. 18 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.....	10
Art. 19 - Disposizioni transitorie e di adeguamento.....	10
Art. 20 - Disposizioni finali .....	10

## **Art. 1 – Finalità e disposizioni di carattere generale**

Il presente Codice di Comportamento (di seguito anche semplicemente “Codice”) definisce, ai sensi dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di lealtà, diligenza, imparzialità e buona condotta che il personale dell’Ordine degli Avvocati di Reggio Emilia (di seguito anche semplicemente “Ordine”) è tenuto ad osservare.

Le previsioni del presente Codice integrano quelle previste dal codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16.4.2013 n. 62 e s.m.i. (a seguire “Codice generale”), ai cui contenuti si fa rinvio.

Il presente Codice deve trovare la più ampia diffusione; a tal fine viene pubblicato sul sito istituzionale dell’Ordine, nell’apposita sezione “amministrazione trasparente”.

Il presente Codice costituisce inoltre parte integrante del Piano di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza adottato dall’Ordine.

## **Art. 2 – I destinatari**

Le norme previste dal presente Codice si applicano a tutto il personale dell’Ordine.

Gli obblighi di condotta si estendono anche, ove compatibili:

- ai collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo) di cui l’Ordine si avvale;
- ai componenti del Consiglio dell’Ordine;
- al Comitato Pari Opportunità e alle Commissioni istituite e/o istituende all’interno del Consiglio, compresi i membri esterni;
- all’Organismo di Mediazione, Camera Arbitrale e all’Organismo di Sovraindebitamento istituiti presso il Consiglio dell’Ordine;
- a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell’Ordine, in virtù di quanto previsto dall’art. 2, comma 3 del Codice generale.

Contestualmente alla sottoscrizione del contratto o al conferimento dell’incarico, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (di seguito anche solo “RPCT”) deve diffondere ai destinatari, anche tramite il personale della Segreteria dell’Ordine, il presente codice, provvedendo altresì a inserire e far sottoscrivere un’apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi comportamentali.

## **Art. 3 – Principi generali**

Tutti i destinatari, ciascuno per le rispettive attività svolte, devono improntare la propria condotta ai principi di trasparenza, correttezza, collaborazione, impegnandosi a non porre in essere alcuna discriminazione basata su orientamenti religiosi, politici, sessuali o altro.

Tutti i comportamenti posti in essere devono perseguire i principi di buon andamento, imparzialità, economicità, efficienza ed efficacia.

#### **Art. 4 – Regali, omaggi, compensi ed altre utilità**

Il personale dell'Ordine, nonchè tutti destinatari del presente Codice nel momento in cui esercitano le proprie funzioni in nome e per conto dell'Ordine o eseguono un incarico conferito dall'Ordine stesso:

- non devono chiedere, né sollecitare, per sé o per altri, regali, omaggi o altre utilità, neanche di modico valore;

- non possono accettare, per sé o per altri, regali, omaggi o altre utilità, salvo quelle di modico valore.

Richiamando quanto previsto dall'art. 4, commi 2, 3 e 4 del Codice generale, si precisa che:

- il concetto di "modico valore" è fissato in euro 150,00, riferito all'anno solare e quale importo complessivo nel quale devono essere considerate, cumulativamente, tutte le fattispecie accettate, da chiunque provenienti;

- nel caso di regali, omaggi o altre utilità destinati in forma collettiva a favore dell'Ordine, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.

Ciò premesso, il ricevimento di regali, omaggi o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo (e dall'art. 4 del Codice generale) deve essere immediatamente comunicato al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

In tali ipotesi, il RPCT 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 e, se del caso, incarica un terzo affinché provveda in merito.

Inoltre, in conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6 del Codice generale, il personale dell'Ordine 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:

- 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;
- 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;
- 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 dalla segreteria dell'Ordine, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

## **Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

Trovando applicazione quanto previsto dall'art. 5, comma 1 del Codice generale, il personale dell'Ordine deve comunicare al RPCT, entro 10 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio/ufficio di appartenenza.

Si precisa che è esclusa dal predetto obbligo di comunicazione, l'adesione a partiti politici o sindacati.

## **Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

In virtù di quanto previsto dall'art. 6, comma 1 del Codice generale, è obbligatorio comunicare per iscritto al RPCT eventuali interessi finanziari e conflitti d'interesse:

- entro 10 giorni dall'approvazione del presente Codice;
- all'atto dell'assegnazione a un nuovo ufficio/servizio;
- entro 10 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

La situazione di conflitto di interessi si configura quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico alla cui cura l'Ordine è preposto.

L'interesse privato che potrebbe porsi in contrasto con l'interesse pubblico può essere di natura finanziaria, economica o derivante da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione della società.

## **Art. 7 - Obbligo di astensione**

Tutti i destinatari del presente Codice hanno il dovere di astenersi qualora si trovino in una delle ipotesi previste dall'art. 7 del Codice generale, comunicando, a seconda della funzione svolta, l'astensione al Consiglio, o al referente delle rispettive Commissioni, Comitati, Organismi, Camere e/o al proprio responsabile.

## **Art. 8 - Prevenzione della corruzione e tutela del segnalante**

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

Il personale, nonché tutti i destinatari del presente Codice nel momento in cui esercitano le proprie funzioni in nome e per conto dell'Ordine o eseguono un incarico conferito dall'Ordine stesso, devono rispettare le misure e le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (di seguito anche solo "PTPCT") adottato dall'Ordine.

Il personale dell'Ordine collabora con il RPCT, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno come finalità il contrasto e la prevenzione della corruzione.

Il personale ha l'obbligo di segnalare, in via riservata al RPCT le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni, nel rispetto delle modalità e tempistiche indicate nel *Regolamento sulla procedura per le segnalazioni degli illeciti e delle irregolarità*, a cui si rinvia. Il Regolamento citato è rinvenibile sul sito web dell'Ordine, alla sezione "Amministrazione trasparente".

## **Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità**

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

Il personale nonché tutti destinatari del presente Codice nel momento in cui esercitano le proprie funzioni in nome e per conto dell'Ordine o eseguono un incarico conferito dall'Ordine stesso, devono rispettare le misure e le prescrizioni contenute nel PTPCT adottato dall'Ordine.

Il personale dell'Ordine collabora con il RPCT, secondo quanto da questi richiesto, per garantire il corretto e completo adempimento degli obblighi previsti in materia di trasparenza e tracciabilità.

In particolare, deve prestare la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione nell'apposita sezione "amministrazione trasparente" sul sito istituzionale dell'Ordine.

In base alle mansioni svolte, il personale dell'Ordine, deve mettere a disposizione i dati, le informazioni e gli atti in modo tempestivo, preciso, completo e nei tempi richiesti dal RPCT e dal PTPCT.

Il principio di tracciabilità deve trovare applicazione sia in riferimento alla gestione dei flussi finanziari, sia in merito ai processi decisionali.

Rispetto al primo ambito, devono quindi essere rispettati gli obblighi previsti dalla normativa; mentre rispetto al secondo ambito, il personale deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la ricostruzione del processo decisionale.

## **Art. 10 - Comportamento nei rapporti quale soggetti privati**

Nei rapporti quale soggetto privato, da intendersi anche eventuali relazioni extra lavorative con esponenti della Pubblica Amministrazione, tutti i destinatari del presente codice non devono sfruttare, né menzionare la posizione ricoperta al fine di ottenere utilità non dovute e non devono assumere alcun comportamento che possa ledere l'immagine dell'Ordine.

Al fine di prevenire comportamenti ritenuti lesivi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, oltre a quanto previsto dall'art. 10 del Codice generale, tutti i destinatari del presente Codice:

- devono osservare scrupolosamente il segreto d'ufficio;
- non devono divulgare informazioni, di qualsiasi tipo, di cui siano venuti a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni;
- devono astenersi da dichiarazioni pubbliche — anche tramite social network, internet, media locali e nazionali — inerenti l'attività lavorativa, qualora esse siano riconducibili, direttamente o indirettamente, all'Ordine, fatta eccezione per il Presidente del Consiglio dell'Ordine in virtù della funzione istituzionale ricoperta.

Resta salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali.

## **Art. 11 Comportamento in servizio**

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

Il Presidente dell'Ordine e/o un Consigliere Delegato ripartisce i carichi di lavoro tra il personale, tenendo conto delle esigenze organizzative e funzionali.

Il personale deve utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti e deve rispettare l'orario di lavoro stabilito.

Il Presidente ed i Consiglieri devono vigilare sul rispetto degli obblighi di cui al precedente comma, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando, in sede di Consiglio, le eventuali misure da adottare nel caso concreto.

A tutela del patrimonio dell'Ordine, il personale ed 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'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.

Durante l'orario di servizio, è possibile allontanarsi dalla sede di lavoro esclusivamente per missioni o per lo svolgimento di attività autorizzate dal Presidente e/o da un Consigliere. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa, è comunque vietato accedere/soffermarsi, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici servizi e uffici, salvo casi di stretta necessità.

Nell'uso di internet e dei social si richiede di:

- adottare particolare cautela nell'uso dei social media affinché le proprie opinioni non siano associate all'Ordine;
- astenersi da opinioni e commenti sui social che possano nuocere al prestigio/decoro/immagine dell'Ordine;
- navigare solo su siti internet il cui contenuto è strettamente correlato alle attività lavorative e evitare la navigazione su siti internet con contenuti indecorosi o offensivi.

Nell'uso della posta elettronica:

- Ogni dipendente ha la responsabilità dei messaggi in uscita della propria posta elettronica aziendale;
- Si richiede di indicare sempre nel messaggio di posta elettronica l'identificativo del mittente e del suo recapito presso l'Ordine;
- Si richiede di non inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, non incorrere in linguaggi di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale.

Nell'uso dell'intelligenza artificiale (IA) si richiede al lavoratore di:

- Non condividere su piattaforme IA documenti confidenziali/riservati o contenenti dati personali di cui l'Ordine sia titolare.
- Non produrre documentazione che possa comportare la violazione della normativa in materia di diritti d'autore.

## **Art. 12 - Rapporti con il pubblico**

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

Il personale dell'Ordine deve relazionarsi con gli utenti con correttezza, cortesia e disponibilità, rispondendo nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze.

Qualora alla luce del ruolo rivestito o della tipologia di informazioni richieste, il personale non possa rispondere all'utente, indirizzerà quest'ultimo al Consigliere dell'Ordine competente.

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 posta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile.

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

Al personale dell'Ordine e a tutti i destinatari del presente Codice è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti all'attività lavorativa e/o quella dell'Ordine nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Consiglio stesso, fatta eccezione per il Presidente del Consiglio dell'Ordine in virtù della funzione istituzionale ricoperta.

#### **Art. 13 - Disposizioni in materia di incompatibilità.**

Il RPCT 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 essere effettuata 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.

#### **Art. 14 - Disposizioni particolari per il personale assegnato ai settori che sono maggiormente esposti al rischio di corruzione**

Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, il personale che svolge quelle attività che nel PTPCT sono state individuate come maggiormente a rischio di corruzione, devono astenersi dal compiere qualsiasi comportamento che possa ingiustamente avvantaggiare un soggetto rispetto ad un altro.

Il personale deve comunicare al RPCT l'eventuale coinvolgimento, nelle procedure messe in atto, di persone/società con le quali ha un interesse personale e/o economico in modo diretto o per mezzo del coniuge, parenti o affini.

Nello svolgimento delle proprie attività il personale deve anteporre il rispetto della legge e l'interesse dell'Ordine agli interessi privati propri ed altrui.

#### **Art. 15 - Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di contratti, affidamenti e forniture**

Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 14 del Codice generale.



Per quanto attiene le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori, tutti i soggetti coinvolti nel processo devono rispettare l'apposita procedura adottata dal Consiglio.

E' inoltre vietato ricorrere alla mediazione di terzi, oppure corrispondere o promettere alcuna utilità a titolo di intermediazione, al fine di facilitare la conclusione di un contratto, favorendo una parte al posto di un'altra.

Il personale, 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.

Qualora il personale riceva rimostranze, orali o scritte, da parte di partecipanti a procedure negoziali, ne informa immediatamente il RPCT.

#### **Art. 16 - Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di acquisizione di personale e sviluppi di carriera**

Il personale che, nello svolgimento delle proprie funzioni si occupa di procedure in materia di concorsi pubblici, deve dichiarare se sussistono situazioni di incompatibilità fra esso ed i candidati ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.

Il personale non deve divulgare, volontariamente o per negligenza, informazioni inerenti la procedura selettiva al fine di avvantaggiare un partecipante, deve essere imparziale e contribuire al perseguimento dell'obiettivo dell'Ordine di selezionare la persona più meritevole per competenze e capacità.

#### **Art. 17 - 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 del Consiglio dell'Ordine e/o ad un Consigliere suo delegato ed al RPCT.

Qualora un Consigliere venga autonomamente a conoscenza di violazioni del presente Codice, o del Codice generale, deve informare immediatamente il RPCT.

Il RPCT deve verificare annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno comunicati al Consiglio dell'Ordine affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente Codice.

Il RPCT, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare, in raccordo con il Consiglio dell'Ordine, le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

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 RPCT si attiva inoltre al fine di garantire idonee e periodiche attività formative per il personale, sui contenuti dei codici di comportamenti.

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

### **Art. 18 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

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

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

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice da parte dei destinatari diversi dai dipendenti sono considerati alla stregua di un inadempimento contrattuale passibile di risoluzione del rapporto o di cessazione dalla carica.

### **Art. 19 - Disposizioni transitorie e di adeguamento**

Il presente Codice è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del PTPCT; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione/integrazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.

In coerenza e conformità con quanto previsto nel PTPCT, il presente Codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio.

### **Art. 20 - Disposizioni finali**

L'Ordine degli Avvocati di Reggio Emilia diffonde il presente Codice, pubblicandolo nell'apposita sezione "amministrazione trasparente" sul sito istituzionale dell'Ordine, nonché trasmettendolo al personale di cui si avvale.