

Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Catania

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Aggiornato dalla Dott.ssa Laura Maria Vitale

Dirigente Amministrativo Ordine Avvocati Catania

Responsabile Unico della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Amministrativa -

Adottato con Delibera del Consiglio del 13.1.2026

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

1. Ambito di applicazione e destinatari.

Obiettivo del presente Codice etico e di comportamento è quello di stabilire i principi cui si debbono attenere tutti coloro che, all'interno del Consiglio, rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione, nonché tutti i dipendenti, i collaboratori, e chiunque altro intrattenga con esso rapporti, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, ovvero operi a qualsiasi titolo, tutti di seguito definiti "Destinatari".

Sono Destinatari del presente Codice anche tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del Consiglio. I rapporti di collaborazione de quibus nonché i conferimenti di incarico sono regolati come da indicazioni del Piano integrato per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e l'Integrità, adottato dal Consiglio. Tutte le attività del Consiglio sono improntate al più rigoroso rispetto dei principi di legalità, imparzialità, correttezza, trasparenza, riservatezza, diligenza, lealtà e buona fede. I Destinatari devono essere posti nelle condizioni di conoscere i contenuti del presente Codice etico e di comportamento e il personale dipendente è chiamato a contribuire attivamente alla sua osservanza. A tali fini, il presente Codice etico e di comportamento sarà portato a conoscenza di tutti i Destinatari nei modi ritenuti più opportuni allo scopo.

2. Obblighi del personale Dipendente.

1. I Dipendenti sono tenuti a ispirarsi ai principi del presente Codice etico e di comportamento nel fissare gli obiettivi, nel proporre e realizzare i progetti, gli investimenti e nell'intraprendere qualsiasi azione che abbia riflessi sui valori patrimoniali, gestionali e tecnologici del Consiglio.

2. I Dipendenti del Consiglio svolgono le mansioni di loro competenza secondo i principi di onestà, correttezza, impegno e rigore professionale e operano in conformità alle disposizioni legislative vigenti nonché alle procedure stabilite dal Consiglio e alle disposizioni regolamentari da questo approvate. Ogni azione, operazione, negoziazione e, più in generale, qualsiasi attività posta in essere dai Dipendenti del Consiglio, deve uniformarsi alle regole di correttezza gestionale, trasparenza, completezza e veridicità delle informazioni anche per come stabilite nel Piano integrato per la Prevenzione della Corruzione e per Trasparenza e l'Integrità di cui si è dotato il Consiglio e ai quali, per quanto qui non espressamente previsto, si fa rinvio.

3. In particolare, ai Dipendenti è fatto obbligo di osservare diligentemente le disposizioni del Codice etico e di comportamento, astenendosi da ogni comportamento ad esse contrario e di informare i terzi che entrino in rapporto con il Consiglio circa le regole etiche e comportamentali del medesimo Codice.

4. Il Consiglio si impegna a prevedere ed irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle violazioni che in concreto dovessero verificarsi e, in ogni caso, in conformità con le disposizioni vigenti in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro e con i contratti collettivi nazionali applicabili.

5. Per quanto non in questa sede espressamente previsto, trovano applicazione in quanto compatibili le misure contenute nel Piano integrato per la Prevenzione della Corruzione anche con riferimento agli obblighi di collaborazione dei Dipendenti con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, soprattutto con riferimento alla comunicazione di dati e segnalazioni.

3. Obblighi dei Consiglieri.

1. I Consiglieri sono tenuti a ispirarsi ai principi del presente Codice etico e di comportamento nel fissare gli obiettivi, nel proporre e realizzare i progetti, gli investimenti e nell'intraprendere qualsiasi azione che abbia riflessi sui valori patrimoniali, gestionali e tecnologici del Consiglio. I Consiglieri rappresentano il Consiglio anche all'esterno, assicurando, sin dalla loro proclamazione, di prestare servizio per l'Avvocatura nel rispetto dei principi di legalità, imparzialità, trasparenza, correttezza, riservatezza nonché dei principi deontologici, per come stabiliti dal Codice Deontologico Forense vigente.

2. I Consiglieri svolgono i compiti e le funzioni attribuite al Consiglio dalla legge professionale n. 247/2012, secondo i principi di onestà, correttezza, impegno e rigore professionale, operando non solo in conformità alle disposizioni legislative vigenti al momento del loro insediamento, ma anche alle norme regolamentari di cui ai decreti ministeriali ed ai regolamenti adottati dal Consiglio Nazionale Forense, in attuazione della legge sull'ordinamento professionale. Ogni azione, operazione, negoziazione e, più in generale, qualsiasi attività posta in essere dai Consiglieri, in nome e per conto del Consiglio, anche quale delegati di specifiche funzioni, deve uniformarsi alle regole di correttezza gestionale, trasparenza, completezza e veridicità delle informazioni anche per come regolate e stabilite nel Piano integrato per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e l'Integrità di cui si è dotato il Consiglio e al quale, per quanto qui non espressamente previsto, si fa rinvio.

3. I Consiglieri nell'esercizio delle attività che svolgono per il Consiglio si impegnano a rispettare il Codice Deontologico Forense entrato in vigore il 15 dicembre 2014.

4. Obblighi dei Destinatari.

1. I Destinatari del Codice sono tenuti ad ispirarsi ai principi del presente Codice etico e di comportamento nel fissare gli obiettivi, nel proporre e realizzare i progetti, gli investimenti e nell'intraprendere qualsiasi azione che abbia riflessi sui valori patrimoniali, gestionali e tecnologici del Consiglio.

2. Essi improntano l'attività che svolgono a vario titolo per il Consiglio ai principi di onestà, correttezza, impegno e rigore professionale e, nello svolgimento delle attività loro assegnate, operano in conformità alle disposizioni legislative vigenti nonché alle procedure stabilite dall'organo di indirizzo e alle disposizioni regolamentari da questo approvate.

3. Ogni azione, operazione, negoziazione e, più in generale, qualsiasi attività deve uniformarsi alle regole di correttezza gestionale, trasparenza, completezza e veridicità delle informazioni.

4. Il Consiglio si impegna a prevedere ed irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle violazioni rilevate e, in ogni caso, in conformità con le vigenti disposizioni di legge.

5. I principi etici generali.

Il Consiglio, per il raggiungimento delle proprie finalità istituzionali e degli interessi pubblici sottesi alla propria missione, persegue nell'ambito dello svolgimento della propria attività l'osservanza dei seguenti principi etici: legalità, imparzialità, trasparenza e correttezza, riservatezza, sicurezza sul lavoro, professionalità e affidabilità, lealtà e buona fede, prevenzione del conflitto di interessi, tutela della concorrenza, prevenzione del riciclaggio. I Principi, che devono ispirare l'attività del Consiglio e improntare il comportamento dei Destinatari, sono di seguito meglio specificati.

5.1. Legalità. I comportamenti dei dipendenti, dei Consiglieri e dei Destinatari, nelle attività lavorative e professionali svolte per il Consiglio, sono improntati al più rigoroso rispetto delle leggi e della normativa applicabile, e sono ispirati a lealtà, onestà, correttezza e trasparenza. Il Consiglio non promuove, né intrattiene rapporti con organizzazioni, associazioni o movimenti che perseguono, direttamente o indirettamente, finalità vietate dalla legge.

5.2. Imparzialità. Nella gestione delle diverse attività svolte dal Consiglio e in tutte le relative decisioni i dipendenti, i Consiglieri ed i Destinatari devono operare con imparzialità nell'interesse del Consiglio medesimo, assumendo le decisioni con indipendenza di giudizio, trasparenza e secondo criteri di valutazione oggettivi e neutrali.

5.3. Trasparenza e correttezza. Le azioni, operazioni e negoziazioni si ispirano alla massima trasparenza, correttezza e affidabilità. In particolare, ogni azione, operazione o transazione deve essere correttamente registrata nel sistema di contabilità del Consiglio secondo i criteri indicati dalla legge e i principi contabili applicabili; essa, inoltre, dovrà essere debitamente autorizzata con delibera del Consiglio e risultare verificabile, legittima, coerente e congrua. Affinché i documenti contabili rispondano ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, per ogni operazione contabile deve essere conservata agli atti del Consiglio un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta. Sarà, pertanto, necessario che detta documentazione sia anche facilmente reperibile e archiviata secondo criteri logici e di semplice consultazione.

I dipendenti, i Consiglieri ed i Destinatari del presente Codice sono tenuti a rendere, anche all'esterno, informazioni trasparenti, veritiere, complete e accurate, astenendosi dal diffondere notizie false o comunque non corrispondenti al vero. Per quanto non in questa sede espressamente stabilito si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni dettate nell'ambito della sezione per la Trasparenza e l'Integrità del Piano integrato adottato dal Consiglio.

5.4. Riservatezza. Il Consiglio riconosce la riservatezza quale regola imprescindibile di ogni comportamento posta in essere dai dipendenti, dai Consiglieri nonché dai Destinatari e, a tale scopo, assicura la riservatezza delle informazioni in suo possesso e si astiene dall'utilizzare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e, comunque, sempre nella più rigorosa osservanza della legislazione vigente in materia di tutela dei dati personali. La comunicazione a terzi delle informazioni deve avvenire esclusivamente da parte dei soggetti autorizzati e, in ogni caso, in conformità alle vigenti disposizioni e con l'osservanza dei principi della parità e della contestualità informativa; nella comunicazione a terzi di informazioni riservate dovrà essere espressamente dichiarato il carattere riservato dell'informazione e richiesta l'osservanza dell'obbligo di riservatezza al terzo. Nell'ambito delle diverse relazioni con il Consiglio e con i suoi interlocutori, i dipendenti, i Consiglieri ed i Destinatari devono astenersi dall'utilizzare informazioni riservate e non di dominio pubblico, delle quali siano venuti a conoscenza in ragione del loro ufficio e/o attività, per scopi personali e, comunque, non connessi con l'esercizio dell'attività lavorativa loro affidata o svolta nell'interesse del Consiglio. Tutte le informazioni ottenute in relazione al proprio rapporto di lavoro e/o di collaborazione sono di proprietà del Consiglio. L'obbligo di riservatezza sulle informazioni confidenziali acquisite è imposto anche ai soggetti con cui il Consiglio intrattenga, a qualsiasi titolo, rapporti di affari, mediante specifiche clausole contrattuali o mediante la sottoscrizione di patti di riservatezza. Nessun dipendente, Consigliere e/o Destinatario può trarre vantaggi di alcun genere, diretti o indiretti, personali o patrimoniali, dall'utilizzo di informazioni riservate, né comunicare dette informazioni ad altri. La riservatezza è garantita anche attraverso l'adozione di adeguate misure di protezione dei dati custoditi su supporti informatici in possesso del Consiglio. Non possono essere divulgate informazioni, di qualsiasi tipo, di cui si sia a conoscenza per ragioni d'ufficio; non possono essere pubblicati, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni non ufficiali inerenti l'attività consiliare.

5.5. Sicurezza sul lavoro. Il Consiglio promuove e garantisce la salute e la sicurezza sul lavoro dei propri dipendenti in tutti i luoghi in cui il proprio personale sia chiamato a svolgere l'attività lavorativa. Il Consiglio si impegna, inoltre, a garantire condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, anche tramite la diffusione di una cultura della sicurezza e della consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti. In quest'ottica, ogni dipendente è chiamato a

contribuire personalmente al mantenimento della sicurezza dell'ambiente di lavoro in cui opera, e a tenere comportamenti responsabili a tutela propria e degli altri.

5.6. Professionalità e affidabilità. Tutte le attività del Consiglio devono essere condotte con il massimo impegno, diligenza, professionalità e affidabilità, tutelando la reputazione del medesimo Consiglio.

5.7. Lealtà e buona fede. Nello svolgimento dell'attività professionale, si richiedono lealtà e comportamenti secondo buona fede in uno spirito di rispetto e collaborazione reciproca, nonché l'adempimento degli obblighi contrattualmente assunti e delle prestazioni richieste.

5.8. Prevenzione dei conflitti di interessi. Nello svolgimento delle proprie attività, i dipendenti, i Consiglieri ed i Destinatari devono evitare situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interessi. Per conflitto di interessi deve intendersi il caso in cui il dipendente, il Consigliere ovvero il Destinatario persegua un interesse diverso dalla mission del Consiglio o compia attività che possano, comunque, interferire con la sua capacità di assumere decisioni nell'esclusivo interesse dello stesso Consiglio, ovvero si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari della stessa.

5.9. Prevenzione del riciclaggio. I Destinatari, nell'ambito dei diversi rapporti instaurati con il Consiglio, non dovranno, in alcun modo e in alcuna circostanza, essere implicati in vicende connesse al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali. Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con fornitori non occasionali ed altri partners in relazioni d'affari, il Consiglio ed i propri dipendenti e/o collaboratori dovranno assicurarsi circa l'integrità morale, la reputazione ed il buon nome della controparte anche provvedendo a richiedere documentazione comprovante tali requisiti (ad esempio certificazione antimafia). Il Consiglio si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio.

6. Rapporti con la Pubblica Amministrazione. Le relazioni con le Pubbliche Amministrazioni e con i pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio e, in ogni caso, qualsiasi rapporto di carattere pubblicistico, devono sempre ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge applicabili, ai principi di trasparenza, onestà e correttezza, e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione del Consiglio. L'assunzione di impegni e la gestione di rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione o di rapporti aventi comunque carattere pubblicistico, sono riservati esclusivamente ai soggetti dotati di idonei poteri o da coloro che siano da questi formalmente delegati. Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, il Consiglio non deve influenzare impropriamente le decisioni della stessa, in particolare dei funzionari che trattano o decidono per suo conto. È fatto assoluto divieto di utilizzare qualsiasi pratica corruttiva per ottenere vantaggi da parte di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio per sé e/o per il Consiglio. Il Consiglio si astiene da comportamenti contrari ai Principi etici generali del presente Codice, tra cui: - chiedere o ricevere omaggi o altre utilità nello svolgimento delle attività di propria competenza, salvo non si tratti di omaggi di modico valore ammessi dalle pratiche commerciali e comunque, in ottemperanza a quanto stabilito nell'art. 4 del D.P.R. n. 62 del 2013, al di sotto dei 150 euro ed il contestuale divieto di ricezione dei regali o di altre utilità di modico valore o la misura massima del valore economico raggiungibile nell'arco dell'anno; - offrire o promettere omaggi o altre utilità, direttamente o tramite terzi, sfruttando relazioni con pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio, salvo non si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore, che non influenzino il beneficiario; - offrire o promettere omaggi o altre utilità, direttamente o tramite terzi, sfruttando relazioni con pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio per beneficiare di vantaggi nel corso di procedure ad evidenza pubblica nazionali ed europee; - costringere o indurre terzi a dare o promettere, anche in favore di propri familiari e più in generale di terzi, denaro o altre utilità; - fornire informazioni non veritiere od omettere di comunicare fatti rilevanti, laddove richiesti da Pubbliche Amministrazioni e organismi nazionali e/o comunitari; - venire meno, in tutto o in parte, agli obblighi contrattuali nei confronti della Pubblica Amministrazione;

- accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione per ottenere o modificare informazioni a proprio vantaggio; - tenere una di comportamento ingannevole nei confronti della Pubblica Amministrazione inviando documenti falsi, attestando requisiti inesistenti o fornendo garanzie non rispondenti al vero; - presentare dichiarazioni non veritiere a Pubbliche Amministrazioni nazionali e/o comunitarie al fine di conseguire vantaggi per il Consiglio. Il Consiglio agisce nel rispetto delle leggi e favorisce, nei limiti delle proprie competenze, la corretta amministrazione della giustizia. In particolare per ciò che concerne la risposta alle varie comunicazioni degli utenti, nei casi in cui non sia già previsto, soprattutto quando si tratta di comunicazioni che non determinino l'attivazione di procedimenti amministrativi stricto sensu, le predette comunicazioni potranno avvenire via pec ed in via generale tutte le comunicazioni di posta elettronica dovranno essere riscontrate con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta. Inoltre, il Consiglio collabora con l'Autorità Giudiziaria e le Forze dell'Ordine e si impegna a garantire piena disponibilità nei confronti di chiunque svolga ispezioni o controlli.

7. Rapporti con i terzi (collaboratori, consulenti e fornitori). Il Consiglio gestisce i rapporti con i terzi con lealtà, correttezza, professionalità, incoraggiando collaborazioni professionali e rapporti di fiducia solidi e duraturi, in ogni caso nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente e dalle disposizioni interne. Nell'ambito di affidamento di incarichi a terzi per le forniture di beni, la prestazione dei servizi e l'affidamento di lavori pubblici, previo esperimento delle procedure previste dalla normativa nazionale e comunitaria in materia e dai regolamenti interni, il Consiglio garantisce la correttezza e la trasparenza, nonché la lealtà e l'equità delle procedure e delle informazioni, nel rispetto del principio di imparzialità, parità dei concorrenti e buon andamento dell'azione amministrativa. Il Consiglio, nella conduzione delle gare e di qualsiasi altra attività volta all'aggiudicazione di contratti deve comportarsi correttamente, rispettando i requisiti espressi nel bando di gara e/o nella diversa e ufficiale documentazione, puntando sulla qualità tecnica ed economica delle offerte in un'onestà competizione. La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto avvengono sulla base di valutazioni obiettive e imparziali, fondate sulla qualità, sul prezzo, sulle garanzie fornite e su altri requisiti di necessità e utilità. Il Consiglio si impegna ad operare solo con imprese e persone qualificate e di buona reputazione, alle quali richiede di attenersi ai principi espressi nel presente Codice, indicando - quale sanzione a fronte di eventuali violazioni - la risoluzione del contratto e le conseguenti richieste risarcitorie. Ai sensi dell'art. 1 comma 17 della legge 190/2012, il Consiglio potrà prevedere - negli avvisi, bandi di gara, lettere d'invito - che il mancato rispetto delle clausole contenute nel presente Codice etico e di comportamento costituisca causa di esclusione dalle procedure di scelta del contraente.

8. Efficacia del Codice etico e di comportamento e conseguenze sanzionatorie. L'osservanza delle disposizioni del presente Codice etico e di comportamento deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti del Consiglio ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 cod. civ. L'eventuale violazione delle disposizioni del Codice etico e di comportamento potrà costituire inadempimento delle obbligazioni del rapporto di lavoro e/o illecito disciplinare, in conformità alle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di legge, anche con riguardo alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti. Il rispetto dei principi del presente Codice etico e di comportamento forma parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di coloro che, a qualsiasi titolo, intrattengono rapporti di natura professionale e commerciale con il Consiglio. Di conseguenza, l'eventuale violazione delle disposizioni ivi contenute potrà costituire inadempimento delle stesse obbligazioni con ogni conseguenza di legge. L'inosservanza delle disposizioni contenute nel presente Codice potrà dare origine a segnalazioni all'Autorità Giudiziaria, in sede penale, civile, contabile e/o amministrativa.

9. Approvazione del Codice etico e di comportamento e relative modifiche. Il presente Codice etico e di comportamento è approvato dal Consiglio in carica al momento della proposta di adozione da parte del

Responsabile della prevenzione della corruzione. Eventuali modifiche saranno approvate dal medesimo Consiglio approvante ovvero da quello successivo subentrante.

10. Modalità di diffusione. Il presente Codice per come approvato è pubblicato sul sito web istituzionale del Consiglio in apposita sezione dedicata.

11. Disposizione finale. Per quanto non espressamente previsto nel presente Codice etico e di comportamento trovano applicazione, in quanto compatibili, le disposizioni generali di cui al regolamento n. 62/2013 (*"Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici"*) come modificato e integrato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81.

2. ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO CORRUZIONE

La legge anticorruzione all'articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b) e 10 lett. b) introduce quale ulteriore misura di prevenzione del rischio corruzione la rotazione degli incarichi. La ratio delle previsioni normative è quella di evitare che possano consolidarsi posizioni di privilegio nella gestione diretta di attività e di evitare che il medesimo funzionario tratti lo stesso tipo di procedimento per lungo tempo, relazionandosi sempre con i medesimi utenti. Infatti, come precisato nel Piano Nazionale Anticorruzione, l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione di decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazione ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e di situazioni ambientali potenzialmente foriere di risposte illegali o improntate a collusione. La rotazione del personale è inoltre prevista nell'ambito delle misure gestionali proprie del dirigente. Infatti, l'art. 16, comma 1, lett. l quater, del d.lgs. n. 165 del 2001 prevede che i dirigenti dispongono con provvedimento motivato la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'ente: - per il personale dirigenziale procede con atto motivato ed al passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. l quater, e dell'art. 55 ter, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001; - per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. l quater.

Attuazione della misura: Stante l'attuale articolazione della dotazione organica, non è stato possibile per questo Ente, per l'anno 2025, e lo sarà solo parzialmente per l'anno in corso, assumere come misura di prevenzione strutturale la rotazione periodica del personale. L'istituto della rotazione ordinaria non è praticabile presso l'Ordine per le seguenti motivazioni:

- dimensionamento dell'ente estremamente ridotto;
- modalità organizzativa e strutturale dell'Ente;
- titoli di studio, formazione e connesse competenze specifiche del personale.

Si evidenzia inoltre che le decisioni dell'ente vengono, nella loro totalità, espresse dal Consiglio dell'Ordine e che, pertanto, ai dipendenti non sono conferite deleghe/poteri negoziali che renderebbero opportuna la rotazione ordinaria.

3. OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

In virtù del nuovo art. 6 bis della legge 241/1990, delle disposizioni previste nel Codice etico e di comportamento dei dipendenti pubblici e di quelle contenute nel Codice etico e di comportamento del Consiglio, il dipendente è tenuto ad astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività (compresa la redazione di atti e pareri) che possano 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 frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di crediti 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 egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente è tenuto ad astenersi in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il RPCT deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso. La violazione delle disposizioni, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso.

Attuazione della misura: Pubblicazione del Codice etico e di comportamento del Consiglio e del PTPCT sul sito web istituzionale. Formazione/Informazione sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi nell'ambito delle iniziative di formazione sulle disposizioni del PTPCT e del Codice etico e di comportamento. Informativa scritta relativa alla sussistenza di conflitti di interesse, anche potenziale.

4. SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO - ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente, funzionario o dipendente di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, aumentando, così, il rischio che l'attività svolta possa essere finalizzata a scopi privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di secondi incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse, che possono costituire a loro volta sintomo di fatti corruttivi. Tuttavia, lo svolgimento di incarichi extra istituzionali può costituire per il dipendente una valida occasione di arricchimento professionale con utili ricadute sull'attività amministrativa dell'ente. Tali considerazioni hanno indotto il legislatore ad intervenire sulla disciplina degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici, modificando, con la legge n. 190/2012, il disposto dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001. Pertanto, alla luce del nuovo assetto normativo, il Consiglio si impegna a seguire le seguenti indicazioni: • il conferimento d'incarico operato direttamente dall'ente, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengono da amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza sono disposti secondo criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità, tale da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudicano l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente (art. 53 comma 5); • in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, è tenuto a valutare tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali (art. 53 comma 7); • colui conferisce o autorizza incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunica in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto (art. 53 comma 12). Gli enti pubblici economici e i soggetti privati non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti pubblici senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi (art. 53 comma 9).

Attuazione della misura: Adozione di criteri specifici in ragione del conferimento di incarico interno all'ente avuto riguardo alle mansioni assegnate al dipendente. Negli anni 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024 e 2025 non sono stati richiesti e, quindi, autorizzati incarichi ai dipendenti.

5. AREE A RISCHIO (cfr. ALLEGATO A)

6. TUTELA DEL SOGGETTO CHE SEGNALE ILLECITI - IL C.D. "WHISTLEBLOWING"

La segnalazione di un illecito proveniente dal dipendente pubblico (nota anche come whistleblowing) rappresenta un'importante novità nel quadro normativo per la lotta alla corruzione e trova una specifica disciplina normativa nell'art. 54-bis D.Lgs 165/2001, inserito dalla L. 190/2012. A norma del citato articolo, il pubblico dipendente, che denuncia all'autorità giudiziaria, alla Corte dei conti, all'ANAC o al RPCT (come precisato dall'ANAC nell'orientamento n. 40 del 11 giugno 2014) ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Oggetto di segnalazione non sono solamente i reati, ma anche altre condotte che vengono considerate rilevanti in quanto riguardano comportamenti, rischi o irregolarità, a danno dell'interesse pubblico, di cui il dipendente sia venuto a conoscenza durante lo svolgimento delle proprie mansioni sul luogo di lavoro. La tutela del dipendente che segnala illeciti incontra ovviamente il limite rappresentato dai casi in cui la denuncia o la segnalazione integri i reati di calunnia o di diffamazione. La disposizione tutela l'anonimato del segnalante facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare, tuttavia, la sua identità deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. Più in particolare, 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: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. Inoltre, come precisato dall'ANAC "l'anonimato del dipendente che ha segnalato condotte illecite deve essere tutelato anche nei confronti dell'organo di vertice dell'amministrazione, salvo il caso in cui il segnalante presti il proprio consenso o nel caso in cui, nell'ambito del procedimento disciplinare avviato nei confronti del segnalato, la contestazione dell'addebito sia fondata in tutto o in parte sulla segnalazione medesima e la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato (orientamento n. 42 del 11 giugno 2014). La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo l'obbligo del Consiglio di prendere in considerazione segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati. Circa la misura discriminatoria cui potrebbe essere sottoposto il dipendente che segnala illeciti, il PNA precisa che per misura discriminatoria deve intendersi l'adozione di azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, deve comunicarlo al Dipartimento della Funzione Pubblica e darne notizia al Responsabile della Prevenzione della Corruzione che valuterà la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto: - al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione che valuterà tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione; - all'Ispettorato della Funzione Pubblica che valuterà la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni. Inoltre, il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione può comunicare l'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'ente che riferirà della situazione

di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica, se la segnalazione non è stata effettuata dal RPC. Infine, può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere: - un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente; - l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato; - il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione. Come previsto dall'art. 54 bis comma 4, la denuncia è sottratta alla disciplina di accesso agli atti di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni. La segnalazione può essere inoltrata direttamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) attraverso l'apposita piattaforma informatica ANAC predisposta per il servizio whistleblowing.

Attuazione della misura. Predisposizione sul sito istituzionale dell'accesso riservato alla piattaforma predisposta dall'Anac in cui potranno essere, anonimamente, inserite le segnalazioni.

7. FORMAZIONE DEL PERSONALE La formazione dei dirigenti e dei dipendenti è ritenuta dalla legge n. 190/2012 uno degli strumenti fondamentali nell'ambito della prevenzione della corruzione, tanto che il PNA la inserisce fra le misure di prevenzione obbligatorie: la conoscenza della normativa elaborata a livello nazionale ed internazionale è infatti presupposto imprescindibile per la sua consapevole applicazione ed attuazione a livello locale. Inoltre, una formazione adeguata favorisce la creazione di una base omogenea minima di conoscenza oltre che la creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione. L'attività di formazione sarà strutturata su due livelli: - un livello generale, rivolto a tutti i dipendenti sui temi dell'etica e della legalità e dell'aggiornamento delle competenze; - un livello specifico, rivolto al RPCT, ai suoi referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree a rischio sulle tecniche di risk management e sulle politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione del rischio di corruzione. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza è tenuto a definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree esposte al rischio corruttivo.

Attuazione della misura. La formazione, estesa a tutti i dipendenti, per l'anno 2026, si articolerà in dodici incontri della durata di due ore ciascuno sulle seguenti tematiche: Natura giuridica degli ordini e obblighi gravanti sulle PP.AA.; I procedimenti amministrativi contenuti nella legge 247/2012 e nei regolamenti di attuazione; Il procedimento amministrativo: Atti e provvedimenti. Procedimento e sue fasi: iniziativa, istruttoria, decisoria; Le garanzie procedimentali e la motivazione; Procedimenti e provvedimenti di secondo grado; Attività dei COA e procedimento amministrativo (le garanzie procedimentali ed il diritto di accesso); Tenuta degli albi, dei registri e degli elenchi; Formazione continua; Corsi ex art. 179 ter c.p.c.; Rilascio pareri in materia di congruità dei compensi; Patrocinio a spese dello Stato; Linee guida in tema di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici; Manuale di gestione del protocollo informatico; La conservazione digitale dei documenti; Il codice degli appalti; Le procedure e gli adempimenti fiscali e contabili a carico degli Ordini forensi; Finalità e principi generali dei documenti contabili dell'ordine forense; Principi in materia di trasparenza ed anticorruzione; Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza; Gli obblighi di pubblicazione e le modalità di pubblicazione dei dati; Privacy e riservatezza dei dati; Il Data Protection Officer: ruolo, compiti e funzioni; Il trattamento dei dati personali.

8. MONITORAGGIO

Il PTPCT, a norma di quanto prescritto dall'art. 1 comma 9 lett. d) della L. 190/2012, deve monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei singoli procedimenti in quanto attraverso lo stesso potrebbero emergere omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. L'art. 35 comma 1 del D. Lgs. n. 33/2013, inoltre, ha disposto che le pubbliche

amministrazioni pubblicano nella sezione «Amministrazione Trasparente» del sito internet i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza, riportando anche il termine per la conclusione dello stesso.

Attuazione della misura. Monitoraggio costante del rispetto dei termini procedurali, con rendicontazione semestrale:

- del numero di procedimenti amministrativi conclusi in ritardo o per i quali è scaduto il termine, rispetto al totale dei procedimenti dello stesso tipo conclusi nel semestre;
- delle motivazioni del ritardo;
- delle iniziative intraprese per eliminare le anomalie. Pubblicazione dei risultati del monitoraggio effettuato sul sito web istituzionale.

Nel 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 i procedimenti amministrativi si sono conclusi nei termini individuati nella tabella di cui alla Sezione Amministrazione trasparente.

IL SISTEMA DELLE RESPONSABILITA'

1. LA RESPONSABILITA' DEI DIPENDENTI PER VIOLAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione indicate nel PTPCT devono essere rispettate da tutti i dipendenti: l'art. 8 del Codice etico e di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/20139) precisa che "la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare". Inoltre, il soggetto obbligato in base al presente piano può rispondere a titolo di responsabilità disciplinare per la mancata o incompleta pubblicazione delle informazioni di cui all'art. 15 del D. Lgs. n. 33/2013 (a parte la responsabilità dirigenziale se l'obbligato è un dirigente).

2. LA RESPONSABILITA' DEI DIRIGENTI PER OMISSIONE TOTALE O PARZIALE NELLE PUBBLICAZIONI

L'art. 1, comma 33, l. n. 190 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009;
- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio. Inoltre, in caso di omessa pubblicazione di quanto previsto dall'art. 15 comma 2 (incarichi esterni a dirigenti, collaboratori e consulenti) D. Lgs. 33/2013, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità disciplinare del dirigente che l'ha disposto e l'applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta. Infine, sempre secondo le prescrizioni del D. Lgs 33/2013, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione porta all'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 47, comma 1-bis. In parte qua, il comma 163 dell'art. 1 della legge 160 del 27 dicembre 2019 ha sostituito il comma 1 dell'art. 46 per cui l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione costituiva elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a. ed è valutato ai fini della performance individuale dei responsabili. In caso di omessa pubblicazione di quanto previsto dall'art. 15 comma 2 (incarichi esterni a dirigenti, collaboratori e consulenti), il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità disciplinare del dirigente che l'ha disposto e l'applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta.