



Ordine Avvocati di Matera

**PIANO TRIENNALE INTEGRATO  
PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
2016-2018**

**E**

**PROGRAMMA TRIENNALE  
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'  
2017-2019**

**approvato con delibera consiliare del 13 marzo 2017**

**redatto dall'Avv. Paola MOLES<sup>1</sup>**

---

<sup>1</sup> **Responsabile Unico della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Amministrativa**



Ordine Avvocati di Matera

## **Amministrazione Trasparente**

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate in questa sezione, denominata "Amministrazione trasparente", sono raccolti i dati e le informazioni che le Amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare nel proprio sito istituzionale ai sensi della normativa vigente. In base a quanto previsto dal D.lgs. 13 marzo 2013 n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e di diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni", i dati e le informazioni mancanti verranno pubblicati appena disponibili.



Ordine Avvocati di Matera

## SOMMARIO

Introduzione	pag. 4
<i>Sezione 1 - Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione</i>	pag. 5
1. Premessa introduttiva	pag. 5
2. Riferimenti normativi	pag. 6
3. Destinatari del Piano	pag. 7
4. Individuazione aree di rischio	pag. 21
5. Valutazione del rischio ed adozione misure di prevenzione	pag. 22
Allegato A - Aree di rischio	pag. 23
Allegato B - Misure di prevenzione	pag. 28
6. Formazione e Codice di Comportamento del personale dipendente	pag. 32
<i>Sezione 2 - Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità</i>	pag. 42
1. Introduzione	pag. 42
2. Fonti normative	pag. 43
3. Contenuti	pag. 43
Attestazione del responsabile della prevenzione della corruzione	pag. 58



Ordine Avvocati di Matera

## **Introduzione**

La peculiarità di ente pubblico non economico a carattere associativo del Consiglio dell'Ordine Forense, che non utilizza fondi pubblici e che non esercita attività sostitutiva erariale per conto dello Stato, ha determinato la scelta della redazione di un Piano Triennale integrato di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Infatti, i Piani integrati tra loro assolvono all'esigenza, da un lato, di prevenire i fenomeni corruttivi e, dall'altro, di rendere pubbliche le modalità operative di comportamento dell'ente con ostensione dei dati necessari per la trasparenza dell'attività amministrativa in chiave di prevenzione della corruzione.

Per ragioni di natura pratica e per la esiguità delle attività a contenuto discrezionale il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Matera, con delibera assunta durante la seduta amministrativa del 26 novembre 2016, ha nominato nella persona della sottoscritta Avv. Paola Moles, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e per l'Integrità nella pubblica amministrazione.

Il Presente Piano integrato si articola in una prima sezione dedicata alla prevenzione della corruzione ed una seconda, alla trasparenza e l'integrità.



Ordine Avvocati di Matera

## Sezione 1

### Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione

#### 1. Premessa introduttiva

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione è realizzato in adempimento di un obbligo derivante dalla Legge n. 190/2012 esteso ai Consigli dell'Ordine con Delibera dell'ANAC n. 145/2014.

Tale delibera è stata oggetto di impugnazione dinanzi al TAR Lazio il quale con sentenza n. 11392/2015 depositata in data 24/09/2015 nel rigettare il ricorso ha, comunque, dettato il principio generale in virtù del quale *"la generalità e l'astrattezza della norma di legge in questione comporta, dunque, la sua applicabilità a tutti gli enti pubblici; ma perché tale applicazione avvenga concretamente occorre che le relative disposizioni **siano adattate alla natura ed alle dimensioni di ogni singolo ente**".*

Conseguentemente si è proceduto alla redazione del Piano tenendo conto della peculiarità del Consiglio dell'Ordine che svolge attività in favore degli iscritti all'Albo, Elenchi e/o Registri ed i cui componenti, sebbene eletti, prestano la loro attività a completo titolo gratuito, salvo il rimborso delle spese per le eventuali trasferte fuori Distretto di Corte di Appello e preventivamente autorizzate.

In particolare si evidenzia che il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati non è organo di governo che esercita attività di indirizzo politico, perché i compiti affidatigli dalla legge professionale sono specifici e privi di scelte discrezionali, anche con riferimento a quella parte di funzioni esercitate su delega dello Stato per le attività in favore della collettività, come ad esempio la gestione dell'ammissione del cittadino al gratuito patrocinio, laddove il Consiglio si limita ad effettuare un semplice controllo formale sulla capacità reddituale del richiedente sulla scorta del modello di domanda dallo stesso fornito. Quanto ai compiti di istituto come, ad esempio, l'iscrizione all'Albo, il richiedente deposita domanda di iscrizione corredata da una serie di documenti (autocertificazione attestante l'abilitazione professionale; fotocopia del documento di identità personale; fotocopia del codice fiscale, ecc.) ed il Consiglio, verificata la regolarità della documentazione esibita, delibera l'iscrizione sussistendone i presupposti.

Pertanto, tenuto conto della peculiarità dell'attività amministrativa svolta dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione si sottrae ad alcune regole imposte dalla Legge n. 190/2012 per la generalità degli Enti Pubblici ed in particolare per quelli che godono di provvidenze pubbliche ovvero che svolgano attività delegata di incasso imposte o tasse per conto dello Stato ovvero di Enti Territoriali.



Ordine Avvocati di Matera

In particolare il Piano è stato adottato senza che siano state sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei consumatori e degli utenti; né si è prevista la costituzione di un OIV per la non previsione degli enti pubblici non economici nell'art. 74 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni. Inoltre, si precisa che gli Ordini, secondo quanto previsto dall'art. 2, comma 2 bis, del decreto legge 31.08.2013, n. 101, non sono tenuti a mappare il ciclo della gestione delle performance né a dotarsi dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV). Non sin sono, altresì, previste, tra le misure di prevenzione, la rotazione degli incarichi per il personale dipendente perché, per la esiguità del numero dei dipendenti, il Consiglio dell'Ordine non si è dotato di una pianta organica con definizione specifica delle competenze per singolo dipendente.

## 2. Riferimenti normativi

### A) Disposizioni relative agli obblighi di prevenzione e repressione di fenomeni corruttivi.

- a. Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".
- b. Circolare Ministero per la Pubblica Amministrazione e la semplificazione 25 gennaio 2013 n. 1 recante "Legge n. 190 del 2012 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".
- c. Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".
- d. Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190".
- e. Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".
- f. D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, recante "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".
- g. Delibera ANAC n. 75 del 24/10/2013 del recante "Linee Guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni".
- h. Legge 27 maggio 2015, n. 69 recante "Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio".



Ordine Avvocati di Matera

- i. Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" (G.U. 8 giugno 2016, n. 132);
- j. Piano Nazionale Anticorruzione 2016 pubblicato in G.U., serie generale, n. 197 del 24.08.2016.

#### **B) Disposizioni relative alla normativa di settore.**

- a. Legge 31 dicembre 2012 n. 247 recante "Nuova disciplina dell'Ordinamento della Professione Forense".

#### **C) Disposizioni normative riguardanti i reati di corruzione**

- a. Articolo 314 c.p. - Peculato.
- b. Articolo 316 c.p. - Peculato mediante profitto dell'errore altrui.
- c. Articolo 317 c.p. - Concussione.
- d. Articolo 318 c.p. - Corruzione per l'esercizio della funzione.
- e. Articolo 319 c.p. - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio.
- f. Articolo 319 ter c.p. - Corruzione in atti giudiziari.
- g. Articolo 319 quater c.p. - Induzione indebita a dare o promettere utilità.
- h. Articolo 320 c.p. - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio.
- i. Articolo 318 c.p. - Istigazione alla corruzione.
- j. Articolo 323 c.p. - Abuso d'ufficio.
- k. Articolo 326 c.p. - Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio.
- l. Articolo 328 c.p. - Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione.

### **3. Destinatari del Piano**

Le disposizioni del PTPC, oltre ai dipendenti, si applicano, nei limiti della compatibilità, anche ai seguenti soggetti:

1. i componenti del Consiglio;
2. i componenti delle Commissioni (anche esterni);
3. I componenti del Direttivo dell'Organismo di Mediazione (consiglieri in carica);
4. i consulenti;
5. i revisori dei conti;
6. i titolari di contratti per lavori, servizi e forniture.



Ordine Avvocati di Matera

Attualmente il COA è composto da un numero di Consiglieri pari a 15 ed i Componenti eletti quali Consiglieri dell'Ordine degli Avvocati di Matera per il biennio 2012-2014, successivamente in regime di *prorogatio* in attesa della deliberazione di provvedimenti da parte degli organi competenti per le elezioni forensi hanno rilasciato la dichiarazione di cui all'articolo 20 del D. L.vo 8 aprile 2013 n. 39 nonché la dichiarazione di cui all'art. 14 del D. L.vo 14 marzo 2013, n. 33.

<b>Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Matera</b>	
<b>Componente</b>	<b>Titolo</b>
Avv. Nicola ROCCO	Presidente
Avv. Vincenzo Eustachio Amerigo COLUCCI	Segretario
Avv. Biagio LUPO	Tesoriere
Avv. Roberto CATALDO	Consigliere
Avv. Francesca CHIETERA	Consigliere
Avv. Francesco Paolo CHIRIANI	Consigliere
Avv. Maria Bruna FRANGIONE	Consigliere
Avv. Giuseppe LAMACCHIA	Consigliere
Avv. Riccardo LAVIOLA	Consigliere
Avv. Francesco MELE	Consigliere
Avv. Giuseppe MIOLLA	Consigliere
Avv. Paola MOLES	Consigliere
Avv. Mariangela SPINELLA	Consigliere
Avv. Giuseppe TEDESCO	Consigliere
Avv. Eugenia ZICCARDI	Consigliere





Ordine Avvocati di Matera

Dichiarazione in ordine all'insussistenza di cause di incompatibilità o inconferibilità  
(art. 20 del D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 e art. 35 bis del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165)

### Il sottoscritto dichiarante

<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>data di nascita</b>	<b>Stato civile</b>
<b>comune di nascita</b>	<b>prov.</b>	<b>comune di residenza</b>	<b>prov.</b>
<b>RUOLO</b>		<b>ORGANISMO</b>	
		Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Matera	
<b>data di nomina</b>		<b>Data scadenza incarico</b>	

VISTO IL DECRETO LEGISLATIVO n. 39 dell'8 aprile 2013 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della L. n. 190/2012"

### DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITA'

- di non trovarsi in alcuna delle situazioni di inconferibilità di incarichi prevista dagli art. 3 e 4 del D.lgs. n. 39/2013 (Allegato n. 1);
- di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità tra incarichi nella P.A. e negli altri Enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico previsti dagli art. 9, 11 e 12 del D.lgs. n. 39/2013 (Allegato n. 1)
- di essere a conoscenza delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR. 445/2000 per le eventuali dichiarazioni mendaci qui sottoscritte (Allegato n. 2)
- di aver preso visione dell'informativa ai sensi dell'art.13 del D.lgs. n. 196/2003 "codice in materia di protezione dei dati personali" (Allegato n. 3)
- di impegnarsi a comunicare tempestivamente eventuali sopravvenuti elementi ostativi.

Matera \_\_\_\_\_

In fede

Avv.



Ordine Avvocati di Matera

## Allegato n. 1

**“Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”.**

### **Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39**

#### **Art. 3 - Inconfiribilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione**

1. A coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, non possono essere attribuiti:
  - a) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali;
  - b) gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello nazionale, regionale e locale;
  - c) gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale;
  - d) gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale, regionale e locale;
  - e) gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nelle aziende sanitarie locali del servizio sanitario nazionale.
2. Ove la condanna riguardi uno dei reati di cui all'articolo 3, comma 1, della legge 27 marzo 2001, n. 97, l'inconfiribilità di cui al comma 1 ha carattere permanente nei casi in cui sia stata inflitta la pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero sia intervenuta la cessazione del rapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare o la cessazione del rapporto di lavoro autonomo. Ove sia stata inflitta una interdizione temporanea, l'inconfiribilità ha la stessa durata dell'interdizione. Negli altri casi l'inconfiribilità degli incarichi ha la durata di 5 anni.
3. Ove la condanna riguardi uno degli altri reati previsti dal capo I del titolo II del libro II del codice penale, l'inconfiribilità ha carattere permanente nei casi in cui sia stata inflitta la pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero sia intervenuta la cessazione del rapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare o la cessazione del rapporto di lavoro autonomo. Ove sia stata inflitta una interdizione temporanea, l'inconfiribilità ha la stessa durata dell'interdizione.  
Negli altri casi l'inconfiribilità ha una durata pari al doppio della pena inflitta, per un periodo comunque non superiore a 5 anni.
4. Nei casi di cui all'ultimo periodo dei commi 2 e 3, salve le ipotesi di sospensione o cessazione del rapporto, al dirigente di ruolo, per la durata del periodo di inconfiribilità, possono essere conferiti incarichi diversi da quelli che comportino l'esercizio delle competenze di amministrazione e gestione. È in ogni caso escluso il conferimento di incarichi relativi ad uffici



Ordine Avvocati di Matera

preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, di incarichi che comportano esercizio di vigilanza o controllo. Nel caso in cui l'amministrazione non sia in grado di conferire incarichi compatibili con le disposizioni del presente comma, il dirigente viene posto a disposizione del ruolo senza incarico per il periodo di inconferibilità dell'incarico.

5. La situazione di inconferibilità cessa di diritto ove venga pronunciata, per il medesimo reato, sentenza anche non definitiva, di proscioglimento.
6. Nel caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati di cui ai commi 2 e 3 nei confronti di un soggetto esterno all'amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico cui è stato conferito uno degli incarichi di cui al comma 1, sono sospesi l'incarico e l'efficacia del contratto di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, stipulato con l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico. Per tutto il periodo della sospensione non spetta alcun trattamento economico. In entrambi i casi la sospensione ha la stessa durata dell'inconferibilità stabilita nei commi 2 e 3. Fatto salvo il termine finale del contratto, all'esito della sospensione l'amministrazione valuta la persistenza dell'interesse all'esecuzione dell'incarico, anche in relazione al tempo trascorso.
7. Agli effetti della presente disposizione, la sentenza di applicazione della pena ai sensi dell'art. 444 c.p.p. è equiparata alla sentenza di condanna.

**Art. 4 - Inconferibilità di incarichi nelle amministrazioni statali, regionali e locali a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati.**

1. A coloro che, nei due anni precedenti, abbiano svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dall'amministrazione o dall'ente pubblico che conferisce l'incarico ovvero abbiano svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico, non possono essere conferiti:
  - a) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali;
  - b) gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello nazionale, regionale e locale;
  - c) gli incarichi dirigenziali esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici che siano relativi allo specifico settore o ufficio dell'amministrazione che esercita i poteri di regolazione e finanziamento.

**Art. 9 - Incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali**

1. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico, sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e



Ordine Avvocati di Matera

cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico.

2. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, gli incarichi di amministratore negli enti pubblici e di presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico.

**Art. 11 - Incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali**

1. Gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali e gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello nazionale, regionale e locale, sono incompatibili con la carica di Presidente del Consiglio dei Ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare.
2. Gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni regionali e gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale sono incompatibili:
  - a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione che ha conferito l'incarico;
  - b) con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione;
  - c) con la carica di presidente e amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione.
3. Gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione nonché gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale o comunale sono incompatibili:
  - a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che ha conferito l'incarico;
  - b) con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico;
  - c) con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione abitanti della stessa regione.



Ordine Avvocati di Matera

**Art. 12 - Incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni e esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali**

1. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione o nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico, ovvero con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente e amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico.
2. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale sono incompatibili con l'assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei Ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare.
3. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale sono incompatibili:
  - a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione interessata;
  - b) con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione;
  - c) con la carica di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione.
4. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello provinciale o comunale sono incompatibili:
  - a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione;
  - b) con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico;
  - c) con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione.



Ordine Avvocati di Matera

## **Allegato 2**

**“Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” - D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e sue successive modifiche ed integrazioni**

### **Articolo 76**

#### **Norme penali.**

1. Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.
2. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.
3. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale.
4. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte.



Ordine Avvocati di Matera

### **Allegato 3**

#### **Informativa ai sensi dell'art.13 del D.lgs. 30 GIUGNO 2003, n. 196**

Ai sensi dell'art.13 del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 ed in relazione ai dati personali che La riguardano e che formeranno oggetto di trattamento,

La informiamo di quanto segue:

- 1) il trattamento è diretto all'espletamento da parte dell'Ordine degli Avvocati di Matera di funzioni istituzionali, in funzione di compiti attribuitigli dalla legge e dai regolamenti;
- 2) il trattamento è realizzato attraverso le operazioni indicate dall'art. 4, comma 1 lett. a), del Codice in oggetto;
- 3) il conferimento dei dati è necessario ai fini dell'assegnazione dell'incarico; in caso di rifiuto non sarà possibile procedere all'assegnazione dell'incarico stesso;
- 4) i dati personali possono essere comunicati ad Enti o Società per svolgimento da parte del titolare del trattamento di compiti istituzionali;
- 5) i dati personali possono essere diffusi, in qualunque forma, da parte dell'Ordine degli Avvocati di Matera per lo svolgimento delle proprie funzioni;
- 6) l'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare la conferma dell'esistenza o meno di propri dati personali e la loro messa a disposizione in forma intelligibile; di avere conoscenza dell'origine dei dati, nonché della logica e delle finalità su cui si basa il trattamento; di ottenere, quando consentito dalla legge, la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione della legge, nonché l'aggiornamento, la rettificazione, o se vi è interesse, l'integrazione dei dati; di opporsi per motivi legittimi, al trattamento stesso.
- 7) il titolare del trattamento dei dati è l'Ordine degli Avvocati di Matera, nella persona del Presidente pro tempore, domiciliato per la carica presso la sede dell'Ordine degli Avvocati di Matera, Via Dante c/o Palazzo di Giustizia.

Il responsabile del trattamento per i dati è il Presidente pro tempore, Avv. Nicola Rocco.



Ordine Avvocati di Matera

**Dichiarazione per la pubblicità della situazione patrimoniale ai sensi dell'art. 14 comma 1 lett. d) e) f) D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 d.p.r. n. 445/2000.**

**Il sottoscritto dichiarante**

<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>data di nascita</b>	<b>Stato civile</b>
<b>comune di nascita</b>	<b>prov.</b>	<b>comune di residenza</b>	<b>prov.</b>
<b>RUOLO</b>		<b>ORGANISMO</b>	
		Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Matera	
<b>data di nomina</b>		<b>Data scadenza incarico</b>	

sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, in adempimento alle prescrizioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"

- ✓ di  $\frac{\text{ESSERE}}{\text{NON ESSERE}}$  titolare di diritti reali su beni immobili (art. 14 D.lgs. n. 33/2013 lett. f);
- ✓ di  $\frac{\text{ESSERE}}{\text{NON ESSERE}}$  titolare di diritti reali su beni mobili iscritti in pubblici registri;
- ✓ di  $\frac{\text{POSSEDERE}}{\text{NON POSSEDERE}}$  azioni societarie o quote di partecipazione in società;
- ✓ di  $\frac{\text{ESSERE}}{\text{NON ESSERE}}$  investito di cariche di amministratore o di sindaco in società;
- ✓ di  $\frac{\text{RICOPRIRE}}{\text{NON RICOPRIRE}}$  cariche presso enti pubblici o privati con/senza conseguenti compensi (art. 14 D.lgs. n. 33/2013 lett. d);
- ✓ di  $\frac{\text{RICOPRIRE}}{\text{NON RICOPRIRE}}$  incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e conseguenti compensi (art. 14 D.lgs. n. 33/2013 lett. e);





Ordine Avvocati di Matera

Inoltre il sottoscritto dichiara di:

- aver ricevuto l'informativa prevista dall'art. 13 D.lgs. 196/2003 e che i dati forniti saranno raccolti ai fini del loro trattamento, anche con mezzo elettronico, nelle banche dati del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Matera e, conseguentemente, autorizza il trattamento dei suoi dati sopra riportati, che avverrà anche con modalità telematiche;
- essere consapevole che ai sensi dell'art 14 comma 2 del D.lgs. 33/2013 il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Matera pubblica i dati di cui sopra sul proprio sito istituzionale, senza indugio;
- essere a conoscenza che la mancata comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'art. 14 del D.lgs. 33/2013 potrebbe dar luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Matera;
- $\frac{\text{AVERE}}{\text{NON AVERE}}$  sostenuto spese e di  $\frac{\text{AVERE}}{\text{NON AVERE}}$  assunto obbligazioni per la propaganda elettorale relativa alla sua elezione di Consigliere dell'Ordine né di essersi avvalso di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dalle associazioni che lo hanno sostenuto nella formazione della lista, né di avere avuto contributi da parte di sostenitori ovvero di altri soggetti;
- $\frac{\text{AVERE}}{\text{NON AVERE}}$  redditi derivanti da altre attività professionali oltre quelli derivanti dall'attività libero professionale di avvocato.

Alla presente dichiarazione allega:  
curriculum vitae

Sul proprio onore il/la sottoscritto/a afferma che le dichiarazioni che precedono corrispondono al vero.

Matera

Avv.



Ordine Avvocati di Matera

<b>Direttivo dell'Organismo di Mediazione</b>	
<b>Componente</b>	<b>Titolo</b>
Avv. Nicola ROCCO	Presidente
Avv. Vincenzo Eustachio Amerigo COLUCCI	Segretario
Avv. Biagio LUPO	Tesoriere
Avv. Giuseppe TEDESCO	Responsabile
Avv. Francesco MELE	Consigliere

### COMMISSIONI

Soggetti nominati componenti delle Commissioni istituite dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Matera per il triennio 2016-2018, i quali hanno depositato in Segreteria il proprio *curriculum vitae* autorizzandone la pubblicazione.

<b>COMMISSIONE</b>	<b>Componente</b>	<b>Titolo</b>
Opinamenti	<ul style="list-style-type: none"><li>• Avv. Biagio LUPO</li><li>• Avv. Roberto CATALDO</li><li>• Avv. Mariangela SPINELLA</li></ul>	<u>Coordinatore</u> Componente Componente
Patrocinio a spese dello Stato	<ul style="list-style-type: none"><li>• Avv. Maria Bruna FRANGIONE</li><li>• Avv. Giuseppe LAMACCHIA</li><li>• Avv. Paola MOLES</li></ul>	<u>Coordinatore</u> Componente Componente
Pratica Forense	<ul style="list-style-type: none"><li>• Avv. Eugenia ZICCARDI</li><li>• Avv. Giuseppe MIOLLA</li><li>• Avv. Maria Bruna FRANGIONE</li></ul>	<u>Coordinatore</u> Componente Componente
Formazione professionale	<ul style="list-style-type: none"><li>• Avv. Vincenzo E. A. COLUCCI</li><li>• Avv. Francesca CHIETERA</li><li>• Avv. Riccardo LAVIOLA</li></ul>	<u>Coordinatore</u> Componente Componente
Progetto Libro	<ul style="list-style-type: none"><li>• Avv. Eugenia ZICCARDI</li><li>• Avv. Vincenzo E. A. COLUCCI</li><li>• Avv. Mariantonietta MONTEMURRO</li></ul>	<u>Coordinatore</u> Componente Componente
Sportello del Cittadino	<ul style="list-style-type: none"><li>• Avv. Giuseppe TEDESCO</li><li>• Avv. Maria Bruna FRANGIONE</li><li>• Avv. Paola MOLES</li></ul>	<u>Coordinatore</u> Componente Componente
Bilancio	<ul style="list-style-type: none"><li>• Avv. Biagio LUPO</li><li>• Avv. Mariangela SPINELLA</li><li>• Avv. Giuseppe TEDESCO</li></ul>	<u>Coordinatore</u> Componente Componente
P.C.T.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Avv. Giuseppe LAMACCHIA</li><li>• Avv. Francesco MELE</li><li>• Avv. Fabio SALOMONE</li></ul>	<u>Coordinatore</u> Componente Componente



Ordine Avvocati di Matera

## Personale dipendente

Il Consiglio dell'Ordine di Matera dispone di 2 dipendenti assunti a tempo indeterminato, di cui uno a tempo pieno ed uno part-time. Si avvale, altresì, all'occorrenza della collaborazione di consulenti esterni.

DIPENDENTI		
Dipendente	Qualifica	Mansioni
Giorgio CIRILLO assunto dal 23/01/2002	B2 Collaboratore di Segreteria	Rapporti con il Consiglio: predisposizioni atti preliminari e conseguenti alla delibere Riscossione: gestione minute ruolo Equitalia Aggiornamento e trasmissione dati REGINDE, INIPEC e Cassa Forense Disciplinari: gestione fascicoli ed invio al CDD Difesa d'ufficio: tenuta elenchi, gestione turnazione Patrocinio a spese dello Stato: tenuta elenchi, gestione pratiche Formazione: gestione eventi ed aggiornamento crediti Aggiornamento sito internet Tenuta ed aggiornamento Albi e Registri Bilanci: predisposizione Protocollo - Invio comunicazioni circolari Opinamento parcelle: lavorazione Informazioni generali
Francesca SARRA assunta dal 09/12/2002	B1 – Impiegata part-time 30 ore settimanali	Organismo di Mediazione: ricezione atti, gestione pratiche ed assistenza mediatori Contabilizzazione prima nota e movimenti bancari Individuazione materiali di consumo e rapporti con i fornitori Patrocinio a spese dello Stato: tenuta elenchi, gestione pratiche Formazione: aggiornamento crediti Tenuta ed aggiornamento Albi e Registri Bilanci: predisposizione Protocollo Opinamento parcelle: lavorazione Informazioni generali



Ordine Avvocati di Matera

## FUNZIONAMENTO UFFICI DI SEGRETERIA DISTRIBUZIONE CARICHI DI LAVORO

La segreteria è aperta al pubblico dal lunedì al sabato dalle ore 10.00 alle ore 12.00, il lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 16.00 alle ore 18.00

L'accesso agli uffici di segreteria deve essere impedito tenendo chiusa la porta a chiave.

I soli Consiglieri potranno accedere alla segreteria.

### SOGGETTI TERZI

Destinatari del presente Piano sono altresì tutti i soggetti che a diverso titolo intrattengono rapporti anche contrattuali con il COA, inclusi i soggetti terzi parte di contratti di forniture e servizi, nonché di consulenza per il triennio 2016/2018 (i quali hanno depositato in Segreteria il proprio *curriculum vitae* autorizzandone la pubblicazione).

SOGGETTI TERZI		
Soggetto	Qualifica	Tipo rapporto (consulenza, fornitura servizi)
TIM	Gestore telefonico	Fornitura servizi
Nexive SpA	Spedizioni postali	Fornitura servizi
Equitalia Servizi SpA	Riscossione tributi	Fornitura servizi
DCS Software e Servizi srl	Software House	Fornitura servizi
Lextel SpA	Software House	Fornitura servizi
LLOYDS	Compagnia assicurativa	Fornitura servizi
Unipol SAI	Compagnia assicurativa	Fornitura servizi
Maragno Impianti	Società manutenzione impianti idraulici	Fornitura servizi
Studio F.Ili Sasaniello	Consulente del lavoro	Consulenza
Studio Quintano	Commercialista	Consulenza
Avv. Fabio Salomone	Consulente informatico	Consulenza

**Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi dell'art. 10 d. l.vo n. 33/2013 così come modificato dall'art. 10, comma 1, lett. b) d. lgs. 97 del 2016.**

Componente	Compito affidato	Delibera consiliare con cui è stato affidato l'incarico
Avv. Paola MOLES	trasmissione e pubblicazione	26 novembre 2016



Ordine Avvocati di Matera

#### 4. Individuazione delle aree di rischio

Parte centrale del Piano è l'analisi dei rischi di corruzione che possano incidere sul regolare svolgimento dell'attività del Consiglio, seguita dalla valutazione sotto il profilo del valore di rischio e l'adozione delle misure atte a prevenire il rischio di corruzione.

Tuttavia questa analisi non può prescindere dalla valutazione della peculiare attività del Consiglio che, sottratta a margini di discrezionalità amministrativa, conseguentemente, può ritenersi di difficile penetrazione di fenomeni corruttivi.

Per effettuare l'analisi dei rischi si è proceduto alla mappatura in aree delle attività del Consiglio, cui ha fatto seguito la valutazione del rischio e, infine, il trattamento dello stesso. La mappatura ha consentito l'individuazione dei processi e delle loro fasi, permettendo l'elaborazione del catalogo delle singole misure di prevenzione mediante la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti dall'ente.

Le aree di rischio delle attività del Consiglio interessate dalla mappatura.

1. Area acquisizione e progressione del personale
  1. Reclutamento
  2. Progressioni di carriera
  3. Conferimento di incarichi di collaborazione esterna
2. Area servizi e forniture
3. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
  1. Provvedimenti amministrativi di iscrizione, trasferimento e cancellazione da Albi, Elenchi e Registri.
  2. Provvedimenti amministrativi di rilascio certificazione.
  3. Provvedimenti amministrativi di accreditamento eventi formativi.
  4. Rilascio attestati di partecipazione ad eventi formativi e di corretto assolvimento annuale/triennale dell'obbligo di Formazione Continua.
  5. Attività rilevamento presenze durante gli eventi formativi.
  6. Caricamento attestati nel sistema Riconosco
  7. Provvedimenti amministrativi aventi ad oggetto pareri consultivi previsti per legge.
  8. Provvedimenti amministrativi di opinamento parcelle ed ammissione al patrocinio a spese dello Stato in materia civile.
  9. Provvedimenti amministrativi di conciliazione iscritto/cliente e consegna documenti al cliente



Ordine Avvocati di Matera

4. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
  1. Provvedimenti amministrativi di incasso quote dagli iscritti.
  2. Provvedimenti amministrativi di pagamento dei creditori/fornitori.
  3. Provvedimenti amministrativi di gestione del recupero crediti verso gli iscritti e di assolvimento obblighi non di natura deontologica.
  4. Provvedimenti amministrativi di incasso di eventuali quote per la partecipazione ad eventi formativi.
  5. Provvedimenti amministrativi di incasso delle spese di avvio e delle indennità nei procedimenti di mediazione.
  6. Pagamento del compenso ai mediatori.
  7. Eventuale pagamento di compensi ai relatori/docenti dei convegni, omaggi - pranzi - cene - aperitivi al di fuori del rimborso spese.
  8. Provvedimenti amministrativi di incasso di contributi e/o sponsorizzazioni nell'ambito delle attività di formazione e comunque ordinistiche (es. borse di studio, ecc.)

#### **5. Valutazione del rischio ed adozione delle Misure di Prevenzione.**

La valutazione del rischio è ancorata a fattori/valori che incidono sul regolare svolgimento del processo di formazione del provvedimento amministrativo.

Poiché la valutazione deve ancorarsi a criteri obiettivi e non soggetta a valutazioni soggettivi discrezionali si è proceduto ad attribuire valori specifici da 0 a 2 ai profili soggettivi ed oggettivi del procedimento così da pervenire alla individuazione del fattore di rischio relativo in applicazione di un parametro numerico di valore (basso=0, medio=1, alto=2).

I seguenti parametri numerici semplificati, applicati ed adattati ad ogni singolo processo deliberativo nell'area analizzata, rappresentano il criterio di determinazione del fattore di rischio relativo giusta quanto elaborato nell'allegato A.



Ordine Avvocati di Matera

## Allegato A

<b>Richiedente</b>	<b>Valore</b>
Requisiti vincolanti	0
Requisiti non vincolanti	1
Nessun requisito	2
<b>Introduzione procedimento</b>	<b>Valore</b>
Requisiti vincolanti	0
Requisiti non vincolanti	1
Nessun requisito	2
<b>Istruttoria</b>	<b>Valore</b>
Requisiti vincolanti	0
Requisiti non vincolanti	1
Nessun requisito	2
<b>Istruttore</b>	<b>Valore</b>
Collegiale	0
Commissione	1
Singolo componente	2
<b>Organo decidente</b>	<b>Valore</b>
Collegiale	0
Commissione	1
Singolo componente	2
<b>Decisione</b>	<b>Valore</b>
Regole vincolanti	0
Regole non vincolanti	1
Discrezionalità totale	2



Ordine Avvocati di Matera

I criteri di determinazione del fattore di rischio relativo sono applicati ad ogni singolo processo dell'area di analisi nelle tabelle ivi riportate; per ciascun processo è riportato il parametro numerico del grado complessivo di rischio costituito dalla somma dei *Fattori di rischio relativo*.

Il valore così ottenuto pari o inferiore a 3 è stato classificato come grado complessivo di rischio Basso.

Laddove il valore ottenuto sia superiore a 3 e fino a 6 il grado complessivo di rischio è stato classificato Medio.

Laddove il valore ottenuto sia superiore a 6 il grado complessivo di rischio è stato classificato Alto.

Area Acquisizione e progressione del personale: A1 - Reclutamento; A2: Progressione di carriera												
Richiedente	Fattore di rischio relativo	Introduzione procedimento	Fattore di rischio relativo	Istruttore	Fattore di rischio relativo	Istruzione	Fattore di rischio relativo	Organo decidente	Fattore di rischio relativo	Decisione	Fattore di rischio relativo	Parametro numerico del grado complessivo di rischio
Requisiti vincolanti	0	Requisiti vincolanti	0	Commissione	1	Regole vincolanti	0	Collegiale (Consiglio)	0	Regole vincolanti	0	1

Area Acquisizione e progressione del personale: A3 – Conferimento di incarichi di collaborazione esterna												
Richiedente	Fattore di rischio relativo	Introduzione procedimento	Fattore di rischio relativo	Istruttore	Fattore di rischio relativo	Istruzione	Fattore di rischio relativo	Organo decidente	Fattore di rischio relativo	Decisione	Fattore di rischio relativo	Parametro numerico del grado complessivo di rischio
Requisito non vincolante	1	Nessun requisito	2	Singolo o più componenti (Consiglieri Delegati)	2	Regole non vincolanti	2	Collegiale (Consiglio)	0	Regole non vincolanti	1	8

Area B: Servizi e Forniture												
Richiedente e tipo servizio o fornitura	Fattore di rischio relativo	Introduzione procedimento (offerta di fornitura)	Fattore di rischio relativo	Istruttore	Fattore di rischio relativo	Istruzione	Fattore di rischio relativo	Organo decidente	Fattore di rischio relativo	Decisione	Fattore di rischio relativo	Parametro numerico del grado complessivo di rischio
Nessun requisito	2	Requisiti non vincolanti	2	Commissione	1	Regole non vincolanti	1	Collegiale (Consiglio)	0	Regole non vincolanti	1	7





Ordine Avvocati di Matera

Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: C1 – Provvedimenti amministrativi di iscrizione e cancellazione da Albi, Elenchi e Registri

Richiedente	Fattore di rischio relativo	Introduzione procedimento	Fattore di rischio relativo	Istruttore	Fattore di rischio relativo	Istruzione	Fattore di rischio relativo	Organo decidente	Fattore di rischio relativo	Decisione	Fattore di rischio relativo	Parametro numerico del grado complessivo di rischio
Requisiti vincolanti	0	Requisiti vincolanti	0	Commissione	1	Regole vincolanti	0	Collegiale (Consiglio)	0	Regole vincolanti	0	1

Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: C2 – Provvedimenti amministrativi di rilascio certificazione

Richiedente	Fattore di rischio relativo	Introduzione procedimento	Fattore di rischio relativo	Istruttore	Fattore di rischio relativo	Istruzione	Fattore di rischio relativo	Organo decidente	Fattore di rischio relativo	Decisione	Fattore di rischio relativo	Parametro numerico del grado complessivo di rischio
Requisiti vincolanti	0	Requisiti vincolanti	0	Singolo componente (Segretario)	2	Regole vincolanti	0	Singolo componente (Segretario)	2	Regole vincolanti	0	4

Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: C3 – Provvedimenti amministrativi di accreditamento eventi formativi e rilascio attestati

Richiedente	Fattore di rischio relativo	Introduzione procedimento	Fattore di rischio relativo	Istruttore	Fattore di rischio relativo	Istruzione	Fattore di rischio relativo	Organo decidente	Fattore di rischio relativo	Decisione	Fattore di rischio relativo	Parametro numerico del grado complessivo di rischio
Requisiti vincolanti	0	Requisiti vincolanti	0	Commissione	1	Regole vincolanti	0	Commissione	1	Regole vincolanti	0	2

Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: C7 – Provvedimenti amministrativi aventi ad oggetto pareri consultivi previsti per legge

Richiedente	Fattore di rischio relativo	Introduzione procedimento	Fattore di rischio relativo	Istruttore	Fattore di rischio relativo	Istruzione	Fattore di rischio relativo	Organo decidente	Fattore di rischio relativo	Decisione	Fattore di rischio relativo	Parametro numerico del grado complessivo di rischio
Requisiti vincolanti	0	Requisiti vincolanti	0	Commissione	1	Regole vincolanti	0	Collegiale (Consiglio)	0	Regole vincolanti	0	1



Ordine Avvocati di Matera

Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: D1 – Provvedimenti amministrativi di incasso quote iscritti								
Istruttore	Fattore di rischio relativo	Istruzione	Fattore di rischio relativo	Organo decidente	Fattore di rischio relativo	Decisione	Fattore di rischio relativo	Parametro numerico del grado complessivo di rischio
Singolo componente (Tesoriere)	2	Regole vincolanti	0	Collegiale (Consiglio)	0	Regole vincolanti	0	2

Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: D2 – Provvedimenti amministrativi di pagamento fornitori								
Istruttore	Fattore di rischio relativo	Istruzione	Fattore di rischio relativo	Organo decidente	Fattore di rischio relativo	Decisione	Fattore di rischio relativo	Parametro numerico del grado complessivo di rischio
Singolo componente (Tesoriere)	2	Regole non vincolanti	1	Collegiale (Consiglio)	0	Regole non vincolanti	1	4

Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: D3 – Provvedimenti amministrativi di recupero crediti verso gli iscritti								
Istruttore	Fattore di rischio relativo	Istruzione	Fattore di rischio relativo	Organo decidente	Fattore di rischio relativo	Decisione	Fattore di rischio relativo	Parametro numerico del grado complessivo di rischio
Singolo componente (Tesoriere)	2	Regole non vincolanti	1	Collegiale (Consiglio)	0	Regole non vincolanti	1	4

Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: D4 – Provvedimenti amministrativi di incasso di eventuali quote per la partecipazione ad eventi formativi								
Istruttore	Fattore di rischio relativo	Istruzione	Fattore di rischio relativo	Organo decidente	Fattore di rischio relativo	Decisione	Fattore di rischio relativo	Parametro numerico del grado complessivo di rischio
Commissione (Consiglieri)	0	Regole vincolanti	0	Collegiale (Consiglio)	0	Regole vincolanti	0	0



Ordine Avvocati di Matera

Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: D5 – Provvedimenti amministrativi di incasso delle spese di avvio e delle indennità di mediazione

Istruttore	Fattore di rischio relativo	Istruzione	Fattore di rischio relativo	Organo decidente	Fattore di rischio relativo	Decisione	Fattore di rischio relativo	Parametro numerico del grado complessivo di rischio
Singolo componente (Responsabile Organismo di Mediazione)	2	Regole vincolanti	0	Collegiale (Direttivo Organismo di Mediazione)	0	Regole vincolanti	0	2

Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: D6 – Provvedimenti amministrativi di pagamento del compenso ai mediatori

Istruttore	Fattore di rischio relativo	Istruzione	Fattore di rischio relativo	Organo decidente	Fattore di rischio relativo	Decisione	Fattore di rischio relativo	Parametro numerico del grado complessivo di rischio
Singolo componente (Responsabile Organismo di Mediazione)	2	Regole vincolanti	0	Collegiale (Direttivo Organismo di Mediazione)	0	Regole vincolanti	0	2

Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: D7 – Provvedimenti amministrativi di eventuale pagamento di compensi ai relatori/docenti nei convegni, omaggi – pranzi – cene – aperitivi al di fuori del rimborso spese

Istruttore	Fattore di rischio relativo	Istruzione	Fattore di rischio relativo	Organo decidente	Fattore di rischio relativo	Decisione	Fattore di rischio relativo	Parametro numerico del grado complessivo di rischio
Commissione (Consiglieri)	0	Regole non vincolanti	1	Collegiale (Consiglio)	0	Regole non vincolanti	1	2

Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: D8 – Provvedimenti amministrativi di incasso di contributi e/o sponsorizzazioni nell'ambito delle attività di formazione e comunque ordinarie (es. borse di studio, ecc.)

Istruttore	Fattore di rischio relativo	Istruzione	Fattore di rischio relativo	Organo decidente	Fattore di rischio relativo	Decisione	Fattore di rischio relativo	Parametro numerico del grado complessivo di rischio
Commissione (Consiglieri)	0	Regole non vincolanti	1	Collegiale (Consiglio)	0	Regole non vincolanti	1	2



Ordine Avvocati di Matera

## ALLEGATO B

Tabella riepilogativa con la indicazione dei valori di rischio complessivi per area con i dati relativi ai fattori di rischio ed alle Misure di Prevenzione adottate.

Area	Grado complessivo di rischio	Soggetti coinvolti nella fase decisionale	Fattori di rischio	Misure di prevenzione
A1	Basso	Consiglio	Mancata osservanza delle regole concorsuali anche con riferimento alla nomina di Commissioni giudicatrici. Predeterminazione di percorsi agevolati per il partecipante al concorso di contrasto con le regole di imparzialità	Requisiti di partecipazione predeterminati. Formazione delle Commissioni giudicatrici e/o esaminatrici tale da impedire rischi di corruzione
A2	Basso	Consiglio	Mancata osservanza delle regole concorsuali per la progressione di carriera. Assegnazione di mansioni superiori che possano consentire irregolare progressione economica.	Applicazione delle disposizioni stabilite dal c.c.n.l. di settore in quanto applicabile
A3	Alto	Consiglio	Conferimento di incarico non necessario con motivazione apparente.	Individuazione precisa dell'incarico da affidare a terzi e motivazione concludente e specifica delle ragioni che inducono il Consiglio ad affidare a terzi incarico particolare.
B	Alto	Consiglio	Individuazione del tipo di servizio o fornitura con modalità dirette a creare vantaggi alla persona.	Delibera di fissazione del servizio/fornitura con le ragioni specifiche della scelta. Scelta del fornitore sulla scorta del migliore rapporto fiducia/cos
C1	Basso	Consiglio	Abuso nell'esercizio del potere del Consiglio.	Assunzione di atti deliberativi nei termini prescritti dalla L. n. 241/1990 sul procedimento amministrativo ovvero in casi specifici, nei termini previsti dalle disposizioni di legge e/o regolamentari di riferimento.



Ordine Avvocati di Matera

Area	Grado complessivo di rischio	Soggetti coinvolti nella fase decisionale	Fattori di rischio	Misure di prevenzione
C2	Medio	Segretario	Abuso nell'esercizio del potere del Segretario.	Rilascio della documentazione richiesta senza indugio e avendo riguardo alle disposizioni di legge e regolamentari rilevanti e sempre compatibilmente con gli impegni istituzionali derivanti dalla funzione.
C3	Basso	Consiglio	Abuso nell'esercizio del potere del Consiglio. Violazione della normativa in tema di accreditamento.	Regolamento per l'accREDITamento degli eventi formativi. Delibera di accREDITamento nei termini prescritti dalla L. n. 241/1990 sul procedimento amministrativo ovvero in casi specifici, nei termini previsti dalle disposizioni di legge e/o regolamentari di riferimento.
C7	Basso	Consiglio	Abuso nell'esercizio del potere del Consiglio.	Assunzione di atti deliberativi nei termini prescritti dalla L. n. 241/1990 sul procedimento amministrativo.
D1	Medio	Tesoriere	Abuso di potere diretto a privilegiare alcuni iscritti.	Meccanismo di incasso delle quote e termini di pagamento secondo quanto previsto dalle disposizioni di riferimento.
D2	Alto	Tesoriere	Abuso di potere diretto a privilegiare alcuni fornitori.	Pagamento delle fatture entro i termini previsti dalla legge e solo in casi eccezionali, per comprovate esigenze organizzative ovvero istituzionali, entro un termine più lungo e comunque non oltre 120 gg. dal ricevimento della richiesta.
D3	Medio	Consiglio	Abuso di potere diretto a privilegiare alcuni iscritti.	Fissazione generale e preventiva dei criteri di gestione del recupero del credito avuto riguardo alle disposizioni di legge e regolamentari di riferimento.
D4	Basso	Consiglio	Abuso di potere diretto a privilegiare alcuni iscritti.	Meccanismo di incasso delle quote e termini di pagamento secondo quanto previsto dalle disposizioni di riferimento.



Ordine Avvocati di Matera

Area	Grado complessivo di rischio	Soggetti coinvolti nella fase decisionale	Fattori di rischio	Misure di prevenzione
D5	Basso	Direttivo	Abuso di potere diretto a privilegiare alcuni iscritti.	Meccanismo di incasso delle quote e termini di pagamento secondo quanto previsto dalle disposizioni di riferimento.
D6	Basso	Direttivo	Abuso di potere diretto a privilegiare alcuni iscritti.	Meccanismo di incasso delle quote e termini di pagamento secondo quanto previsto dalle disposizioni di riferimento.
D7	Basso	Consiglio	Abuso di potere diretto a privilegiare alcuni iscritti.	Meccanismo di incasso delle quote e termini di pagamento secondo quanto previsto dalle disposizioni di riferimento.
D8	Basso	Consiglio	Abuso di potere diretto a privilegiare alcuni iscritti.	Meccanismo di incasso delle quote e termini di pagamento secondo quanto previsto dalle disposizioni di riferimento.



Ordine Avvocati di Matera

## **6. Formazione e Codice di Comportamento del Personale Dipendente**

Il Consiglio, attraverso il Consigliere Segretario, provvederà ad effettuare incontri periodici con il personale dipendente diretti ad illustrare il Codice di Comportamento e le modalità operative di svolgimento del lavoro in modo tale da evitare pericoli di fenomeni corruttivi.

A tal fine ad ogni dipendente è stata consegnata in forma cartacea ed in forma elettronica, con link sul desktop del computer in uso, copia del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 recante *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*.

Il personale dipendente è stato invitato a dare rigida applicazione al Codice di Comportamento (cfr. allegato).



Ordine Avvocati di Matera

## **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 D.P.R. n. 62/2013 a cui si fa integrale rinvio per quanto ivi non disciplinato.

A tal fine il presente Codice di Comportamento sarà pubblicato sul sito istituzionale WEB dell'Ente. Le presenti disposizioni, da considerarsi integrative rispetto 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. 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 lo 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.





Ordine Avvocati di Matera

## **ARTICOLO 2**

### **REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ**

Ad integrazione di quanto previsto nell'art. 4, commi 2, 3 e 4, del codice generale (D.P.R. 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 Responsabile della prevenzione e 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 siano 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 Responsabile della prevenzione e della corruzione ed al Segretario del COA.

## **ARTICOLO 3**

### **PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI**

A specifica di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del codice generale (D.P.R. n. 62/13), si stabilisce che il dipendente deve comunicare al Segretario, entro 30 giorni, la propria adesione o



Ordine Avvocati di Matera

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 (D.P.R. 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 (D.P.R. 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 predispose 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 (D.P.R. 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 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.



Ordine Avvocati di Matera

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 (D.P.R. 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 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 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;



Ordine Avvocati di Matera

- 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 della amministrazione.

## **ARTICOLO 9**

### **COMPORAMENTO IN SERVIZIO**

- 1) Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del codice generale (D.P.R. 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 loro 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.



Ordine Avvocati di Matera

- 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 (D.P.R. 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 dall'esterno;
  - f) evitare l'uso del telefono cellulare quando si è a contatto con l'utenza esterna;
  - g) fornire ogni informazione 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



Ordine Avvocati di Matera

## **ARTICOLO 11**

### **DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI**

- 1) Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del codice generale (D.P.R. 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 Segretario Generale 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 (D.P.R. n. 62/13).
- 2) Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite ai Dirigenti, 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 delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno comunicati



Ordine Avvocati di Matera

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) L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente della 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) I Dirigenti, in collaborazione con 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 13**

#### **RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE**

- 1) Come previsto dall'art. 16 del codice generale (D.P.R. n. 62/13), 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 Dirigente della struttura di riferimento, mentre in caso di sanzioni disciplinari superiori a 10 giorni la competenza è dell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari.

### **ARTICOLO 14**

#### **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



Ordine Avvocati di Matera

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 15**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il codice generale (D.P.R. n. 62/13) nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il codice generale.





Ordine Avvocati di Matera

## Sezione 2

### Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

#### 1. Introduzione

Il d.lgs. 33/2013 recante misure in materia di *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte delle pubbliche amministrazioni"* prevede, tra gli adempimenti generali, l'adozione di un Piano triennale per la trasparenza e l'Integrità, che indichi le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il piano deve definire le misure, i modi e le iniziative per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Obiettivo del presente piano è quello, quindi, di favorire una maggiore uniformità nell'attuazione della normativa vigente in materia di trasparenza di cui al predetto d.lgs. 33/2013.

Ottemperando a tali disposizioni il COA, in qualità di ente pubblico non economico, predispone questo Piano Triennale per la Trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.) i cui contenuti sono stati sviluppati in linea con la normativa vigente, ove applicabili, tenuto conto delle proprie specificità organizzative e strutturali e della particolare natura delle attività istituzionali svolte.

La predisposizione del presente piano consolida la promozione della trasparenza e dell'integrità in coerenza con la predisposizione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) nonché del Codice etico e comportamentale adottato dal Consiglio.

Il concetto di trasparenza amministrativa si esplica attraverso l'accessibilità delle informazioni relative alla organizzazione ed alla attività del Consiglio, allo scopo di rendere più rispondenti alle esigenze degli iscritti attraverso forme diffuse di controllo sulle attività istituzionali del Consiglio e sull'utilizzo delle risorse economiche acquisite dal Consiglio con i contributi degli iscritti.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali, è condizione essenziale per garantire i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione.

Per dare attuazione all'esigenza di trasparenza amministrativa si è fatto ricorso alla pubblicazione sul sito web del Consiglio di un'apposita Sezione denominata "Amministrazione Trasparente".



Ordine Avvocati di Matera

## 2. Fonti normative

Le principali fonti normative per la stesura della presente Sezione del Piano Integrato sono il D.lgs. n. 33/2013 e le Delibere n. 2/12 della CIVIT (ora ANAC) e n. 50/2013 dell'ANAC.

Si precisa che è stato consultato il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" (G.U. 8 giugno 2016, n. 132);

Da ultimo è stato consultato anche il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 pubblicato in Gazzetta Ufficiale, serie generale, n. 197 del 24 agosto 2016 approvato in via definitiva dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 831 del 3 agosto 2016. Il comma 1, lett. a) e b) dell'art. 41 del d.lgs. 97/2016, modificando la l. 190/2012, specifica che il PNA «costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai fini dell'adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione, e per gli altri soggetti di cui all'art. 2-bis, co. 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, anche per assicurare l'attuazione dei compiti di cui al comma 4, lettera a)».

## 3. Contenuti

Per dare attuazione alle disposizioni di legge sul tema della trasparenza di seguito si rappresenta il percorso di realizzazione della Sezione Amministrazione Trasparente del sito web del Consiglio.

La Sezione Amministrazione Trasparente avrà un link sulla Home Page del sito web del Consiglio che trasferirà l'utente ad una pagina di indice delle singole pagine web di rilevanza specifica.

All'interno di ogni successiva pagina si potranno attingere le notizie e le informazioni ostensibili per legge nel rispetto del segreto d'ufficio e della protezione dei dati personali ai sensi del D.lgs. n. 196/2003.

In particolare di seguito i contenuti delle singole pagine web che verranno aggiornate tempestivamente ad ogni cambiamento dei suoi contenuti per effetto di integrazioni normative e di modifiche soggettive od oggettive (in parentesi l'articolo di riferimento del D.lgs. n. 33/2013).

A) Atti di carattere normativo e amministrativo generale (Art. 12)



Ordine Avvocati di Matera

Sono pubblicati tutti i Regolamenti emanati dal Consiglio; i provvedimenti di carattere amministrativo generale relativi alla presentazione delle domande di iscrizione o di accesso ai servizi resi dal Consiglio.

B) Dati concernenti i componenti del Consiglio (Art. 14)

La pagina web contiene l'indicazione delle generalità dei Consiglieri eletti.

C) Dati concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza (Art. 15)

La pagina web contiene l'indicazione delle generalità dei Collaboratori e soggetti che prestano la loro attività di consulenza in favore del Consiglio con la pubblicazione dei dati e documenti previsti dall'art. 15 D.lgs. n. 33/2013.

D) Dati concernenti la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (Art. 16); a tempo determinato (Art. 17) e valutazione della contrattazione collettiva (Art. 21).

La pagina web indica le voci di bilancio con la divisione dei costi del personale ripartiti per fasce delle aree professionali e con l'indicazione del costo complessivo del personale diviso per aree professionali.

Analogamente per il personale a tempo determinato, eventualmente assunto attraverso agenzie interinali per compiti specifici e nel caso di urgenza durante il corso di espletamento del bando di concorso per l'assunzione del personale.

La pagina indica gli eventuali premi concessi ai dipendenti con la indicazione della misura complessiva.

Infine la pagina contiene il link di accesso alla pagina dell'ARAN (Agenzia per la Rappresentanza Negoziabile delle Pubbliche Amministrazioni) relativa al [C.C.N.L. del personale dipendente](#).

E) Dati relativi agli enti pubblici vigilati e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato (Art. 22)

F) Dati relativi ai provvedimenti amministrativi (Art. 23)

La pagina contiene gli elenchi dei provvedimenti conclusivi dei procedimenti amministrativi, in forma schedare sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto, concernenti:

- a) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- b) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.



Ordine Avvocati di Matera

Gli obblighi di cui all'art. 23 del d. lgs. 33 del 2013 sono stati semplificati dall'art. 22 del d. lgs. 97 del 2016 che semplifica le previsioni di cui all'articolo 23 del d. lgs. n. 33 del 2013, in tema di obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi, eliminando l'obbligo di pubblicare i provvedimenti di autorizzazione o concessione nonché i provvedimenti relativi a concorsi e procedure selettive per l'assunzione del personale e le progressioni di carriera, fermo restando l'obbligo di pubblicare i bandi di concorso previsto dall'articolo 19 del d. lgs. 33 del 2013. Inoltre, per i provvedimenti relativi alla scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi, o ad accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche viene, altresì, eliminato l'obbligo di pubblicarne il contenuto, l'oggetto, la spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.

- G) Dati aggregati relativi all'attività amministrativa (Art. 24)
- H) Dati relativi alle concessioni di sovvenzioni, contributi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (Art. 26) con la pubblicazione dell'elenco dei soggetti beneficiati (Art. 27).

La pagina web indica le eventuali sovvenzioni in favore di associazioni per la coorganizzazione di eventi il cui vantaggio sia superiore ad € 1.000,00 (mille/00) con la specifica indicazione del tipo di sovvenzione ovvero del vantaggio economico con l'elencazione dei dati del soggetto beneficiato.

- I) Dati relativi ai bilanci consuntivi e preventivi (art. 29)  
La pagina contiene il link relativi ai Bilanci Preventivi e Consuntivi approvati dall'Assemblea degli iscritti.
- J) Dati relativi ai beni immobili e la gestione del patrimonio (art. 30)
- K) Dati relativi agli organi di controllo (Art. 31)  
La pagina web contiene le generalità del Revisore dei Conti.
- L) Dati relativi ai servizi erogati (Art. 32)  
La pagina web contiene i tempi medi di erogazione dei servizi.
- M) Dati relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati (Art. 35)  
La pagina web contiene i dati previsti dall'art. 35 con riferimento alle attività del Consiglio.

In particolare i procedimenti amministrativi riguardanti l'iscrizione in Albi, Elenchi e Registri, la formazione delle commissioni, i procedimenti di ammissione al patrocinio a spese dello Stato, il rilascio di accreditamento di eventi formativi.

Sono pubblicate le seguenti informazioni:



Ordine Avvocati di Matera

- a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;
- b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;
- c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale;
- d) per i procedimenti ad istanza di parte: gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, cui presentare le istanze;
- e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;
- f) il termine fissato per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;
- g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;
- h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;
- i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;
- j) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36 del D.lgs. n. 33/2013;
- k) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

La pagina web contiene il link per il download dei moduli e i formulari necessari per il procedimento.

- N) Dati relativi alle informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti elettronici (Art. 36)



Ordine Avvocati di Matera

La pagina web contiene i dati e le informazioni previste dall'art. 5 D.lgs. n. 82/2005 relativamente ai pagamenti elettronici per l'erogazione dei servizi. In particolare i codici IBAN per i bonifici e l'identificativo del c/c per i versamenti diretti da parte dell'interessato nonché l'attivazione del POS.



Ordine Avvocati di Matera

# **CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO**

**proposto dall'Avv. Paola MOLES<sup>2</sup>**

**approvato con delibera consiliare del 13 marzo 2017**

---

<sup>2</sup> **Responsabile Unico della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Amministrativa**



Ordine Avvocati di Matera

## SOMMARIO

1. Ambito di applicazione e destinatari	pag. 48
2. Obblighi del personale dipendente	pag. 48
3. Obblighi dei Consiglieri	pag. 49
4. Obblighi dei Destinatari	pag. 49
5. I principi etici generali	pag. 50
6. Rapporti con la Pubblica Amministrazione	pag. 53
7. Rapporti con i terzi (collaboratori, consulenti e fornitori)	pag. 54
8. Efficacia del Codice Etico e conseguenze sanzionatorie	pag. 55
9. Approvazione del Codice Etico e relative modifiche	pag. 55
10. Modalità di diffusione	pag. 55
11. Disposizione finale	pag. 55





Ordine Avvocati di Matera

## **1. Ambito di applicazione e destinatari**

Obiettivo del presente Codice Etico è quello di stabilire, in modo chiaro ed evidente, 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 nonché i conferimenti di incarico sono regolati come da indicazioni del Piano integrato della Prevenzione della Corruzione 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 il personale dipendente è chiamato a contribuire attivamente alla sua osservanza.

A tali fini, il presente Codice Etico sarà portato a conoscenza di tutti i Destinatari nei modi ritenuti più opportuni allo scopo.

## **2. Obblighi del personale dipendente**

I dipendenti sono tenuti a ispirarsi ai principi del presente Codice Etico 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 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 regolate e 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.

In particolare, ai dipendenti è fatto obbligo di osservare diligentemente le disposizioni del Codice Etico, 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 Etico.

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.



Ordine Avvocati di Matera

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**

I Consiglieri sono tenuti a ispirarsi ai principi del presente Codice Etico 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 compongono il Consiglio che rappresentano anche all'esterno assicurando sin dalla loro proclamazione di prestare servizio per l'Avvocatura in generale nel rispetto dei principi di legalità, imparzialità, trasparenza, correttezza, riservatezza nonché dei principi deontologici per come stabiliti dal Codice Deontologico Forense vigente.

I Consiglieri svolgono i compiti e le funzioni attribuite al Consiglio dalla legge professionale n. 247 del 2012 secondo i principi di onestà, correttezza, impegno e rigore professionale operando non solo in conformità alle disposizioni legislative vigenti al momento dell'insediamento del Consiglio, ma anche in relazione ai compiti e funzioni attribuite al Consiglio dalla normativa regolamentare adottata dal Consiglio Nazionale Forense in attuazione della legge sull'ordinamento professionale nonché dai decreti ministeriali.

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 ai quali per quanto qui non espressamente previsto si fa rinvio.

Ai Consiglieri è fatto obbligo di osservare diligentemente le disposizioni del Codice Etico, 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 Etico.

I Consiglieri nell'esercizio delle attività che svolgono per il Consiglio si impegnano a rispettare il Codice Deontologico Forense entrato in vigore il 16 dicembre 2014.

Il Consiglio, nell'osservanza e rispetto del Codice Deontologico ed in ottemperanza ai relativi regolamenti adottati dal Consiglio Nazionale Forense, si impegna a comunicare al Consiglio Distrettuale di Disciplina Forense qualunque violazione che in concreto dovesse essere posta in essere da alcuno dei Consiglieri nell'esercizio dell'attività amministrativa svolta per il Consiglio, ai sensi dell'art. 36, comma 1, della Legge n. 247/12.

### **4. Obblighi dei Destinatari**

I Destinatari sono tenuti a ispirarsi ai principi del presente Codice Etico 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.



Ordine Avvocati di Matera

I Destinatari 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.

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

In particolare, ai destinatari è fatto obbligo di osservare diligentemente le disposizioni del Codice Etico, astenendosi da ogni comportamento ad esse contrario.

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 conferimento di incarichi professionali nonché di regolamentazione dei rapporti privatistici di sottoscrizione di contratti.

## **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 la condotta dei Destinatari, sono di seguito.

### **5.a. 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.



Ordine Avvocati di Matera

### **5.b. 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.c. 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 ed archiviata nonchè 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 adottate nell'ambito del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità adottato dal Consiglio.

### **5.d. Riservatezza**

Il Consiglio riconosce la riservatezza quale regola imprescindibile di ogni condotta posta in essere dai dipendenti, dai Consiglieri nonché dai Destinatari e a tal 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,



Ordine Avvocati di Matera

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.

#### **5.e. 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.f. 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.g. 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.h. 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 dai ruoli e dalle funzioni del Consiglio o compia attività che possano, comunque, interferire con la sua capacità di assumere decisioni



Ordine Avvocati di Matera

nell'esclusivo interesse dello stesso Consiglio, ovvero si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari della stessa.

### **5.i. 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 partner 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:

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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 procedura ad evidenza pubblica nazionali ed europee;



Ordine Avvocati di Matera

- d) costringere o indurre terzi a dare o promettere, anche in favore di propri familiari e più in generale di terzi, denaro o altre utilità;
- e) fornire informazioni non veritiere od omettere di comunicare fatti rilevanti, laddove richiesti da Pubbliche Amministrazioni e organismi nazionali e/o comunitari ;
- f) venire meno, in tutto o in parte, agli obblighi contrattuali nei confronti della Pubblica Amministrazione;
- g) accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione per ottenere o modificare informazioni a proprio vantaggio;
- h) tenere una condotta ingannevole nei confronti della Pubblica Amministrazione inviando documenti falsi, attestando requisiti inesistenti o fornendo garanzie non rispondenti al vero;
- i) 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 p.e.c. 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'onesta 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.





Ordine Avvocati di Matera

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 costituisca causa di esclusione dalle procedura di scelta del contraente.

## **8. Efficacia del Codice Etico e conseguenze sanzionatorie**

L'osservanza delle disposizioni del presente Codice Etico 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 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 forma parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di coloro che, a qualsiasi titolo, intrattengono rapporti di natura professionale e commerciale con il Consiglio. In 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 potranno dar origine a segnalazioni all'Autorità Giudiziaria, in sede penale, civile, contabile e/o amministrativa.

## **9. Approvazione del Codice Etico e relative modifiche**

Il presente Codice Etico 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 trovano applicazione, in quanto compatibili, le disposizioni generali di cui al regolamento n. 62/2013.





Ordine Avvocati di Matera

## ATTESTAZIONE

Si attesta che il presente Piano Triennale Integrato per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza è stato redatto dal sottoscritto Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza nominato giusta delibera del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Matera ed è stato sottoposto nella sua attuale forma al Consiglio che lo ha adottato con Delibera del 13/03/2017.

Si attesta altresì che il presente Piano Integrato per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza ed Integrità ha validità triennale decorrente dal momento della sua adozione da parte del Consiglio e potrà essere oggetto di modifica e/o integrazione laddove sarà necessario:

- ✓ da modifiche legislative e/o regolamentari attributive di nuove competenze ai Consigli dell'Ordine Forense;
- ✓ da modifiche normative in tema di prevenzione della corruzione;
- ✓ da necessità determinate da nuove forme di corruzione allo stato non prevedibili; ovvero nuovi fattori di rischio che possano richiedere modifiche e/o integrazioni nelle misure di prevenzione adottate; ovvero in caso di accertamento di significative violazioni o mutamenti dell'organizzazione.

Matera, lì 13 marzo 2017

Il Responsabile per la  
Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

Avv. Paola Moles