

ORDINE DEGLI AVVOCATI DI TORINO

Regolamento recante “codice di comportamento dei dipendenti, collaboratori e consulenti dell’Ordine degli Avvocati di Torino”

Il presente regolamento è emanato ai sensi dell’art. 2, comma 2 bis del DL 31 agosto 2013, n. 101, convertito nella L. 30 ottobre 2013, n. 125.

Premesse: Obiettivi del regolamento

1. Il presente Regolamento vuole essere uno strumento concertato, atto a razionalizzare, disciplinare, migliorare e regolamentare l’organizzazione del personale all’interno dell’Ordine. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rimanda integralmente a quanto stabilito dal CCNL per il personale dipendente da Enti Pubblici non Economici, alle norme legislative e a quelle costituzionali.

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell’Ordine degli Avvocati di Torino sono tenuti ad osservare, anche nell’intento condiviso di curare e sostenere l’immagine dell’Avvocatura torinese.

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il codice si applica ai dipendenti dell’Ordine degli Avvocati di Torino.
2. L’Ordine estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, vengono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Art. 3 Principi generali

1. Il Dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l’interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il Dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, buona educazione e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il Dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all’immagine dell’Ordine. Prerogative e poteri di ciascuno sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il Dipendente esercita i propri compiti orientando l’azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse ai fini dello svolgimento delle

attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

1. Il Dipendente/ Collaboratore non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione per essere devoluti a fini istituzionali.
4. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
5. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio e, in caso di assenza di figura dirigenziale il Consigliere Segretario di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può

riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 6 Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza dandone notizia scritta e motivata al Dirigente e, in caso di assenza di figura dirigenziale, al Consigliere Segretario.

Art. 7 Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti. In particolare, il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Dirigente e, in caso di assenza di figura dirigenziale, al Consigliere Segretario eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 8 Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 9 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 10 Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente è tenuto a svolgere le proprie mansioni stabilite in base al mansionario, ed in caso di necessità è altresì tenuto a rendersi disponibile a prestare la propria opera anche per attività non di stretta competenza dell'ufficio cui appartiene, su incarico del Dirigente e, in caso di assenza di figura dirigenziale, al Consigliere Segretario.
4. E' fatto assoluto divieto al Dipendente di divulgare a terzi il contenuto delle deliberazioni assunte dal Consiglio dell'Ordine, senza espressa autorizzazione preventiva da parte del Consiglio.
5. Al dipendente è severamente inibito partecipare, mediante il sostegno ai candidati in ogni forma e modo, alle elezioni per il rinnovo delle cariche del Consiglio.

6. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Anche al di fuori dell'orario di apertura al pubblico i locali dell'Ordine non potranno essere utilizzati dai dipendenti per finalità non connesse alla prestazione dell'attività lavorativa.
7. Il dipendente ha facoltà di esporre oggetti e immagini non strettamente correlati all'attività svolta solo nelle adiacenze della propria postazione. Per il decoro dei locali del Consiglio dell'Ordine ogni affissione nei corridoi e sulle porte delle singole stanze dovrà essere previamente autorizzata dal Dirigente e, in caso di assenza di figura dirigenziale, al Consigliere Segretario.

Art. 11 Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è fissato in 36 ore settimanali.
2. All'interno della fascia oraria sopra indicata saranno determinati specifici turni di lavoro atti ad assicurare la presenza all'interno dell'intero arco temporale giornaliero di un numero di dipendenti idoneo a garantire i livelli di servizi stabiliti dal consiglio; eventuali differenziazioni della normale distribuzione dell'orario di lavoro potranno essere concordate in funzione di particolari mansioni e di servizi da svolgere.
3. I lavoratori con orario di lavoro a tempo parziale svolgeranno lo specifico orario di lavoro concordato e programmato.
4. Gli eventuali cambiamenti di orario saranno preventivamente richiesti dal lavoratore al Dirigente e, in caso di assenza di figura dirigenziale, al Consigliere Segretario e da questi autorizzati, se trattasi di variazioni temporanee; le variazioni permanenti saranno autorizzate dal Consiglio dell'Ordine.
5. La registrazione della presenza è effettuata da tutti i dipendenti, al momento dell'ingresso in ufficio, all'inizio ed al termine della pausa pranzo e prima dell'uscita serale con il proprio badge e per mezzo degli appositi apparecchi di lettura.
6. Gli apparecchi per la rilevazione delle presenze sono posti in locali facilmente accessibili a tutto il personale.
7. Il badge è un documento ufficiale e può essere usato solo dall'intestatario, non ne è consentito quindi l'uso a persona diversa dal titolare; scambi volontari o registrazioni fraudolente saranno oggetto di procedimenti disciplinari.

Art. 12 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico, ed in particolare con gli Avvocati, è tenuto a indossare un abbigliamento consono all'attività lavorativa e al rispetto dell'utenza, si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive, denigratorie o sconvenienti nei confronti dell'Ordine.
3. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso.
5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

Art. 13 Norme interne

1. Uso del telefono: Gli apparecchi telefonici dell'Ordine saranno usati solo ed esclusivamente per ragioni di servizio ed è vietato ricevere ed effettuare telefonate a carattere personale, salvo giustificati casi di forza maggiore. L'uso dei telefoni cellulari personali durante l'orario di lavoro è evitato e, comunque, limitato quanto più possibile, nei soli casi di urgente ed indifferibile necessità.
2. I lavoratori che necessitano di ristorarsi durante l'orario di lavoro potranno recarsi nell'angolo caffè predisposto nei locali, dove il personale avrà cura di sostare solo il tempo strettamente necessario alla consumazione. Negli uffici dotati di più addetti, la pausa caffè deve essere consumata in modo tale da non interrompere la fruibilità del servizio da parte dell'utenza.
3. Nel periodo della pausa pranzo i dipendenti potranno sostare nei loro uffici all'interno dei locali dell'Ordine.
4. Al fine di organizzare al meglio il lavoro degli uffici, i dipendenti che intendono usufruire di permessi retribuiti e non retribuiti sono tenuti a effettuare preventiva comunicazione al Dirigente o, in caso di assenza di figura dirigenziale, al Consigliere Segretario dell'assenza con un preavviso minimo di 24 ore, fatte salve situazioni di estrema urgenza.

Art. 14 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri di ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Ordine. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge,

dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni del presente regolamento.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento, senza preavviso, per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti privati da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art 15 Disposizioni finali

1. Il presente regolamento viene pubblicato sul sito internet istituzionale, nonché comunicato a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, viene consegnata copia del presente codice di comportamento.
2. Il presente regolamento entra in vigore il 22 novembre 2016.