



Consiglio dell'Ordine Distrettuale
degli Avvocati di Catanzaro

PIANO TRIENNALE INTEGRATO
PER LA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
E PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Presentato dall'Avv. Jole Le Pera
Responsabile Unico della Prevenzione della Corruzione
e della Trasparenza Amministrativa

AGGIORNATO AL 31 GENNAIO 2020

Adottato con Delibera del Consiglio dell'Ordine Distrettuale degli Avvocati di Catanzaro
in data 19 febbraio 2020

2020 - 2022

Indice generale

INTRODUZIONE	4
1. NOZIONE DI CORRUZIONE E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	4
2. PRINCIPI GUIDA NELLA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO INTEGRATO	5
Principi strategici	5
Principi metodologici	6
Principi finalistici	6
3. INDICAZIONI METODOLOGICHE CONTENUTE NEL PNA 2019	6
4. NOMINA DEL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (RPCT)	7
5. TRASPARENZA ED AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEI NUOVI OBBLIGHI	8
6. TRASPARENZA E NUOVA DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI (REG.	8
7. STRUTTURA DEL PIANO INTEGRATO	8
8. ENTRATA IN VIGORE, VALIDITÀ ED AGGIORNAMENTI DEL PIANO INTEGRATO	9
Sezione I - Piano triennale della prevenzione della corruzione	
1. PREMESSA INTRODUTTIVA	10
2. RIFERIMENTI NORMATIVI	11
A) Disposizioni relative agli obblighi di prevenzione e repressione di fenomeni corruttivi	11
B) Disposizioni relative alla normativa di settore	11
3. ASSETTO ORGANIZZATIVO	12
4. GLI ATTORI DEL SISTEMA DELLA PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE	14
4.1 Il Consiglio dell'Ordine	14
4.2 Il responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT)	14
4.3 Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (cd. RASA)	15
4.4 I Dipendenti	15
4.5 I destinatari del Piano	16
5. METODOLOGIA PER L'ADOZIONE DEL PTPCT	16
6. L'INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO	16
7. MISURE PER IL MONITORAGGIO E L'AGGIORNAMENTO DEL PTPCT	18
8. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO NEL COA ED OBIETTIVI STRATEGICI	18
9. VALUTAZIONE DEL RISCHIO ED ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE.	19
10. MONITORAGGIO	20
Sezione II - Piano Triennale per l'integrità e la trasparenza	
1.1 Ambito di applicazione	22
1.2 Obiettivi della presente sezione	22
1.3 Modalità di realizzazione degli obiettivi	23
1.4 Predisposizione della presente sezione e modalità di aggiornamento	23
1.5 Modalità di attuazione della presente sezione	24
1.6 Dati ed atti oggetto di pubblicazione obbligatoria	24
1.7 Responsabili, modi e tempi di pubblicazione dei dati e degli atti soggetti a pubblicazione obbligatoria.	27
1.8 "Dati ulteriori"	28
1.9 Accesso agli atti ed accesso civico	29
1.10 Modalità di pubblicazione della presente sezione e comunicazione	30
1.11 Approvazione della presente sezione e relative modifiche	30
1.12 Disposizione finale	30
Sezione III - Codice Etico ed altre misure generali di prevenzione	

1. CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO	31
ART. 1 Ambito di applicazione e destinatari	31
ART. 2 Obblighi del personale dipendente	32
ART. 3 Obblighi dei Consiglieri	32
ART. 4 Obblighi dei Destinatari	33
ART. 5 I principi etici generali.	33
5.1 Legalità	34
5.2 Imparzialità	34
5.3 Trasparenza e correttezza	34
5.4 Riservatezza	34
5.5 Sicurezza sul lavoro	35
5.6 Professionalità e affidabilità	35
5.7 Lealtà e buona fede	35
5.8 Prevenzione dei conflitti di interessi	35
5.9 Prevenzione del riciclaggio	35
ART. 6 Rapporti con la Pubblica Amministrazione	36
ART. 7 Rapporti con i terzi (collaboratori, consulenti e fornitori)	36
ART. 8 Efficacia del Codice Etico e conseguenze sanzionatorie	37
ART. 9 Approvazione del Codice Etico e relative modifiche	37
ART. 10 Modalità di diffusione	37
ART. 11 Disposizione finale	37
2. Il c.d. "WHISTLEBLOWING"	38

PIANO TRIENNALE INTEGRATO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

INTRODUZIONE

Con delibera del 19 febbraio 2020, il Consiglio Distrettuale dell'Ordine degli Avvocati di Catanzaro, vista la proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), ha adottato il piano triennale della prevenzione e della corruzione triennio 2020-2021.

Il piano che di seguito viene riportato costituisce un aggiornamento del piano triennale già adottato dal Consiglio per il triennio 2019-2021 nella seduta del 6 novembre 2019.

Il presente aggiornamento tiene conto del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, adottato con Delibera ANAC N. 1064 del 13 novembre 2019, quale atto di indirizzo e sostegno alle amministrazioni, volto a rafforzare l'attuazione sostanziale della normativa.

Specificatamente, con il PNA 2019-2021, l'ANAC ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori.

Si intendono, pertanto, superate le indicazioni contenute nelle Parti generali dei PNA e degli Aggiornamenti adottati sino al Piano 2019 e ciò ha reso necessario l'adeguamento del PNA già approvato dal COA di Catanzaro per il Triennio 2019-2021, nella seduta del 6 novembre 2019.

Il Piano nazionale anticorruzione (PNA) è, infatti, atto di indirizzo per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli Enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

I contenuti del PNA possono essere suddivisi in disposizioni a carattere generale (applicabili a tutte le amministrazioni) e disposizioni a carattere speciale (in cui vengono affrontate questioni proprie di alcune amministrazioni o di specifici settori di attività o materie).

Il PNA 2019 ha inciso in modo significativo sui contenuti relativi alla "parte generale" del Piano; mentre per le disposizioni che attengono agli Ordini e Collegi Professionali, continua ad essere punto di riferimento il PNA 2016 di cui alla Delibera n. 831 del 3 agosto 2016.

1. NOZIONE DI CORRUZIONE E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La Legge 6 novembre 2012, n. 190 si inquadra nel solco della normativa internazionale in tema di lotta alla corruzione che ha visto il progressivo imporsi della scelta di prevenzione accanto allo strumento della repressione della corruzione. A fronte della pervasività del fenomeno si è, infatti, ritenuto di **incoraggiare strategie di contrasto che anticipino la commissione delle condotte corruttive**.

In questo contesto, il sistema di prevenzione della corruzione e di promozione dell'integrità in tutti i processi e le attività pubbliche, a ogni livello di governo, sulla base dell'analisi del rischio corruttivo nei diversi settori e ambiti di competenza, si configura come necessaria integrazione del regime sanzionatorio stabilito dal codice penale per i reati di corruzione, nell'ottica di garantire il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, di rendere trasparenti le procedure e imparziali le decisioni delle amministrazioni.

Poiché, come anticipato, per la Legge 190/2012, il PNA costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni italiane *“ai fini dell’adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione”* l’ANAC ha ritenuto necessario precisare meglio il contenuto della nozione di *“corruzione”* e di *“prevenzione della corruzione”*.

Specificatamente l’ANAC ritiene delimitata la nozione di corruzione, consistente in specifici comportamenti soggettivi di un pubblico funzionario, configuranti ipotesi di reato; mentre evidenzia che la nozione di *“prevenzione della corruzione”* introdotta dalla L. 190/2012 è un concetto più ampio, che fa riferimento alle misure con cui si creano condizioni tali da rendere sempre più difficile l’adozione di comportamenti di corruzione nelle pubbliche amministrazioni e nei soggetti, anche privati, destinatari delle disposizioni della citata Legge 190/2012.

L’ANAC ritiene, pertanto, opportuno precisare, che con la Legge 190/2012 non si modifica il contenuto tipico della nozione di corruzione ma, per la prima volta in modo organico, si introducono e, laddove già esistenti, si mettono a sistema misure che incidono su condotte, situazioni e condizioni organizzative e/o individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche, ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

L’art. 1, co. 36, della Legge 190/2012, laddove definisce i criteri di delega per il riordino della disciplina della trasparenza, si riferisce esplicitamente al fatto che gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare, non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione, ma anche per la prevenzione ed il contrasto della *“cattiva amministrazione”*.

2. PRINCIPI GUIDA NELLA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO INTEGRATO

In via generale nella progettazione e attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo l’ANAC, nel PNA 2019, ha elaborato i seguenti principi guida:

- ● principi strategici;
- ● principi metodologici;
- ● principi finalistici.

- ● **Principi strategici**

- Coinvolgimento dell’organo di indirizzo

L’organo di indirizzo, abbia esso natura politica o meno, deve assumere un **ruolo proattivo** nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT.

- Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio

La gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma **l’intera struttura**. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell’importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L’efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo.

- Collaborazione tra amministrazioni

La collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la **sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio**, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre comunque evitare la trasposizione *“acritica”* di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto.

- **Principi metodologici**

- Prevalenza della sostanza sulla forma

Il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del rischio di corruzione. A tal fine, il processo di gestione del rischio non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.

Tutto questo al fine di tutelare l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione.

- Gradualità

Le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità e/o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.

- Selettività

Al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.

- Integrazione

La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione.

- Miglioramento e apprendimento continuo

La gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

- **Principi finalistici**

- Effettività

La gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

- Orizzonte del valore pubblico

La gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

3. INDICAZIONI METODOLOGICHE CONTENUTE NEL PNA 2019

Pur in continuità con i precedenti PNA, l'ANAC ha ritenuto di sviluppare ed aggiornare nel PNA 2019 le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo confluite nel documento metodologico (Allegato 1 del PNA 2019).

Esso costituisce l'unico riferimento metodologico da seguire nella predisposizione del PTPCT per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo e aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e nell'Aggiornamento PNA 20151.

Tuttavia, è stato precisato da ANAC che qualora le amministrazioni abbiano già predisposto il PTPCT utilizzando l'allegato 5 al PNA 2013, il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) illustrato nell'allegato può essere applicato in modo graduale, in ogni caso non oltre l'adozione del PTPC 2021-2023.

Per tale ragione, il COA di Catanzaro, avendo già predisposto il PTPCT, utilizzando l'allegato 5 al PNA 2013, si pone quale obiettivo strategico da realizzare in corso d'anno, quello di procedere ad una mappatura dei processi, con conseguente gestione del rischio corruttivo secondo i criteri individuati nel PNA 2019.

Il Consiglio dell'Ordine, inoltre, fissa quale ulteriore obiettivo quello di rivedere la propria disciplina regolamentare interna

Si rammenta che, con l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni, nel dare attuazione alla normativa di prevenzione della corruzione, il d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, novellando l'art. 10 del d.lgs. 33/2013, ha unificato in un solo strumento il PTPCT, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità.

Pertanto, le amministrazioni e gli altri soggetti obbligati adottano un unico PTPCT in cui sia chiaramente identificata anche la sezione relativa alla trasparenza.

Il PTPCT costituisce, conseguentemente, un atto organizzativo fondamentale in cui è definita la strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione.

I destinatari del Piano sono coloro che prestano a qualunque titolo servizio presso l'Amministrazione (art.1, co. 2-*bis*, l. 190/2012).

Inoltre, la violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare (l. 190/2012, art. 1, co. 14). Tale previsione è confermata all'art. 1, co. 44 della l. 190/2012 secondo cui la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.

4. NOMINA DEL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (RPCT)

La Legge n. 190/2012, come modificata dal d.lgs. n. 97 del 2016, prevede che "L'Organo di indirizzo individua il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività" (art. 1, comma 7, Legge n. 190/2012).

In coerenza alle nuove previsioni normative e agli indirizzi contenuti nel PNA, il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Catanzaro, con delibera assunta in data 9 settembre 2019 e confermata nella seduta del 19 febbraio 2020, stante l'assenza di figure dirigenziali nell'organico, e l'impossibilità di assegnare ad altri dipendenti le predette funzioni, in quanto non in grado di garantire idonea competenza, ha nominato nella persona dell'n Avv. Jole Le Pera, il Responsabile Unico della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Amministrativa.

Ulteriori precisazioni sono pervenute, da ultimo, dal Presidente dell'Autorità, pro tempore e f.f. Prof. Merloni, che - **con comunicato del 28 novembre 2019** - ha fornito alcune precisazioni sull'applica-

zione della normativa sulla prevenzione della corruzione negli Ordini e nei Collegi professionali in merito alla nomina del RPCT.

In particolare è ivi indicato quanto segue. *“Nell'ambito dell'attività di vigilanza, l'Autorità ha riscontrato la non corretta individuazione del soggetto cui affidare i compiti di RPCT all'interno degli ordini/collegi professionali. Come già chiarito nell'approfondimento del PNA 2016, Sezione III dedicata agli ordini/collegi professionali e nel PNA 2019, parte IV, § 1, I criteri di scelta del RPCT, il RPCT deve essere individuato da ciascun consiglio nazionale, ordine e collegio professionale (sia a livello centrale sia a livello locale) in un dirigente interno, a conoscenza delle dinamiche e dell'organizzazione dell'Ente di cui fa parte e che pertanto può svolgere al meglio le funzioni e i compiti previsti dalla normativa vigente. Qualora l'ordine/collegio, a causa del numero limitato, assegni a propri dirigenti compiti gestionali, sarà possibile individuare quale RPCT uno di tali dirigenti dando la preferenza a quelli cui sono assegnati i compiti gestionali più compatibili con il ruolo di RPCT. In caso di assenza di personale dirigenziale, sarà possibile individuare quale RPCT un profilo non dirigenziale, ferma restando la scelta di personale interno all'Ente. È, inoltre, da considerarsi come un'assoluta eccezione la nomina di un dirigente esterno. Nel caso, sussiste un preciso onere di congrua e analitica motivazione anche in ordine all'assenza di soggetti aventi i requisiti previsti dalla legge. In via residuale e con atto motivato, il RPCT potrà coincidere con un consigliere dell'Ente, purché privo di deleghe gestionali. In tal senso, dovranno essere escluse le figure di Presidente, Consigliere segretario o Consigliere tesoriere. Pertanto, è da escludersi che possa essere individuato quale RPCT un consigliere eletto presso altra circoscrizione territoriale del medesimo consiglio/ordine o un consulente esterno.”.*

5. TRASPARENZA ED AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEI NUOVI OBBLIGHI (D.LGS. N. 97 DEL 2016)

Tra gli obiettivi del Piano triennale vi è anche quello di individuare gli obblighi di pubblicazione, in coerenza alla disciplina sulla trasparenza.

L'art. 2-bis del d.lgs. n. 33 del 2013, introdotto dal d.lgs. n. 97 del 2016, include espressamente tra i destinatari degli obblighi di trasparenza “enti pubblici economici e ordini professionali, che risultano così sottoposti alla medesima disciplina prevista per le p.a. “in quanto compatibile”.

In attesa delle Linee Guida per gli Ordini professionali, preannunciate dall'ANAC già nel 2016 ma non ancora adottate, continua a rappresentare punto di riferimento la delibera n. 1310 nella parte in cui precisa che, al fine di consentire l'adeguamento da parte dei richiamati soggetti alla disciplina sulla trasparenza, il criterio della “compatibilità” vada inteso come necessità di trovare adattamenti agli obblighi di pubblicazione in ragione delle peculiarità organizzative e funzionali delle diverse tipologie di Enti e non in relazione alle peculiarità di ogni singolo Ente. Diversamente si avrebbe un'applicazione estremamente diversificata e disomogenea della trasparenza, anche all'interno della stessa tipologia di enti.

6. TRASPARENZA E NUOVA DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI (REG. UE 2016/679)

Quanto alla compatibilità della nuova disciplina sulla protezione dei dati personali con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33/2013, si rappresenta che, prima di procedere alla pubblicazione sul proprio sito web di dati e documenti (in forma integrale o per estratto), andrà accertato che la disciplina sulla trasparenza preveda l'obbligo di pubblicazione.

Anche in questo caso, la pubblicazione avverrà nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti nell'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. Particolare rilievo assumono i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati, e quelli di esattezza e aggiornamento

7. STRUTTURA DEL PIANO INTEGRATO

Il Presente Piano, pertanto, in attuazione delle linee guida contenute nel PNA 2019 di articola si articola in 4 Sezioni separate specificamente:

- **Sezione I - Piano triennale della prevenzione della corruzione**
- **Sezione II - Piano Triennale per l'integrità e la trasparenza**
- **Sezione III - Codice Etico ed altre misure generali di prevenzione**

8. ENTRATA IN VIGORE, VALIDITÀ ED AGGIORNAMENTI DEL PIANO INTEGRATO

Il presente Piano, che entra in vigore successivamente all'approvazione del Consiglio dell'Ordine ed all'inserimento online sul sito istituzionale nella specifica area dedicata e denominata "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE", ha una validità triennale e sarà aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012.

L'aggiornamento annuale del Piano dovrà tenere conto dei seguenti fattori:

- Eventuale mutamento e/o integrazione della disciplina normativa in materia di prevenzione della corruzione, del PNA e delle previsioni penali;
- Cambiamenti normativi e regolamentari che modificano le attività istituzionali, le attribuzioni o l'organizzazione dell'Ordine. (es.: l'attribuzione o la eliminazione di nuove competenze);
- Emergenza di nuovi fattori di rischio non considerati in fase di predisposizione del Piano;
- Modifiche intervenute nelle misure predisposte per prevenire il rischio di corruzione.

Come previsto dall'art. 1, comma 10, della Legge n. 190/2012, il RPCT provvederà, inoltre, a proporre al Consiglio la modifica del Piano ogni qualvolta siano accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute.

Il RPCT potrà, inoltre, proporre delle modifiche al presente documento qualora ritenga che circostanze esterne o interne all'Ente possano ridurre l'idoneità del Piano stesso a prevenire il rischio di corruzione o limitarne la sua efficace attuazione.

PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. PREMESSA INTRODUTTIVA

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione è realizzato in adempimento di un obbligo imposto dalla Legge N.190/2012 esteso ai Consigli dell'Ordine con Delibera dell'ANAC N. 145/2014, sebbene con i necessari adattamenti (per come chiarito dal TAR Lazio, con la sentenza N. 11391/2015 depositata in data 14 settembre 2015 – che pur ritenendo applicabile a tutti gli enti pubblici - in virtù della generalità e astrattezza - la L. 190/2012, ha statuito che le relative disposizioni siano adattate alla natura ed alle dimensioni di ogni singolo ente).

I componenti del COA, infatti, sebbene eletti, prestano la loro attività a completo titolo gratuito. 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 e/o Registro ed i cui membri, salvo il rimborso delle spese per le eventuali trasferte fuori Distretto di Corte di Appello, non percepiscono altro emolumento.

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 caratterizzati da bassa discrezionalità, 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 patrocinio a spese dello Stato, laddove il Consiglio si limita ad attuare un controllo sui requisiti di ammissione fissati dalla legge.

Quanto ai compiti connessi alle funzioni istituzionali demandate agli Ordini forensi come, ad esempio, l'iscrizione all'Albo, il richiedente deposita domanda di iscrizione corredata da una serie di documenti 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.

Il Piano è stato adottato senza che siano state sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei consumatori e degli utenti; non è stata 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; né si è previsto, tra le misure di prevenzione, la rotazione degli incarichi per il personale dipendente.

Si evidenzia, infine, che gli Ordini, secondo quanto previsto dall'art. 2, c. 2-bis, del decreto-legge 31.8.2013, n. 101, non sono tenuti a mappare il ciclo della gestione della performance, né a dotarsi dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

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

- **Legge 6 novembre 2012, n. 190**, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".
- **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".
- **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".
- **Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39**, 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'articolo 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190".
- **Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165**, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".
- **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";
- **Delibera ANAC n. 75 del 24/10/2013** del recante "Linee Guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni".
- **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";
- **Legge 30 novembre 2017 n. 179**, recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".
- **Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)** approvato dal Consiglio direttivo dell'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 831 del 03.08.2016 pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale, supplemento ordinario, n. 35 del 24.08.2016 e aggiornato con delibera n. 1208 del 22.11.2017 nonché con delibera n. 1074 del 21.11.2018 pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale, supplemento ordinario, n. 296 del 21.12.2018. Da ultimo, il PNA è stato aggiornato con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 e pubblicata nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.287 del 07 dicembre 2019.

B) Disposizioni relative alla normativa di settore

- **Legge 31 dicembre 2012 n. 247** recante "Nuova disciplina dell'Ordinamento della Professione Forense".
- **Codice Deontologico Forense approvato dal Consiglio Nazionale Forense** nella seduta del 31 gennaio 2014 e pubblicato sulla G.U.R.I. n. 241 del 16 ottobre 2014, in vigore dal 15 dicembre 2014; successivamente modificato nella seduta amministrativa del 23 febbraio 2018 e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 86 del 13 aprile 2018, in vigore dal 12 giugno 2018.

- **Articolo 314 c.p.** - Peculato.
- **Articolo 316 c.p.** - Peculato mediante profitto dell'errore altrui.
- **Articolo 317 c.p.** - Concussione.
- **Articolo 318 c.p.** - Corruzione per l'esercizio della funzione.
- **Articolo 319 c.p.** - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio.

- **Articolo 319 ter c.p.**- Corruzione in atti giudiziari.
- **Articolo 319 quater c.p.**- Induzione indebita a dare o promettere utilità.
- **Articolo 320 c.p.** - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio.
- **Articolo 318 c.p.**- Istigazione alla corruzione.
- **Articolo 323 c.p.** - Abuso d'ufficio.
- **Articolo 326 c.p.** - Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio.
- **Articolo 328 c.p.** - Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione.

3. ASSETTO ORGANIZZATIVO

Il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati è un organo elettivo, ma non è un organo di governo che esercita attività di indirizzo politico, perché i compiti affidatigli dalla legge professionale sono specifici e privi di scelte discrezionali.

Attualmente il COA di Catanzaro è composto da n. 15 Consiglieri.

COMPONENTE (nome e cognome)	TITOLO
ANTONELLO TALERICO	PRESIDENTE
AMEDEO BIANCO	VICEPRESIDENTE
AMALIA GARZANITI	SEGRETARIO
STEFANIA CAIAZZA	TESORIERE
VINCENZO AGOSTO	CONSIGLIERE
ALDO CASALINUOVO	CONSIGLIERE
FELICE FORESTTA	CONSIGLIERE
PAOLA GAROFALO	CONSIGLIERE
LUCIANO GIACOBBE	CONSIGLIERE
MASSIMO GIMIGLIANO	CONSIGLIERE
JOLE LE PERA	CONSIGLIERE
VNCENZA MATACERA	CONSIGLIERE
DANIELA RODOLA'	CONSIGLIERE
MARIAGEMMA TALERICO	CONSIGLIERE

RIPORTATO SUL LINK DEL SITO ISTITUZIONALE

La prima seduta amministrativa per l'insediamento si è svolta il 22 luglio 2019.

Successivamente alla nomina del RPCT, sono state richieste ad ognuno dei Consiglieri proclamati il *curriculum vitae* e il rilascio della dichiarazione di cui all'articolo 20 del d. lgs. 39 del 2013 nonché quella di cui all'art. 14, comma 1, lett. d) e f) del d. lgs. 33 del 2013 per l'anno 2019. Le dichiarazioni di cui all'art. 14 saranno adeguate secondo quanto affermato dalla Corte costituzionale con la pronuncia n. 20 del 2019 relativamente alla ritenuta questione di legittimità costituzionale delle Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 "Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016". Si precisa che, alla data di approvazione del presente Piano, sono in corso di aggiornamento i dati de quibus. Da ultimo si segnala che il d. l. 162/2019 (c.d. "Milleproroghe") ha sospeso l'applicazione delle sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza concernenti i dati di cui all'art. 14, comma 1, del d. lgs. 33 del 2013. E, pertanto, tali dati seppur richiesti saranno conservati e detenuti dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del consiglio.

Il COA di Catanzaro dispone di otto dipendenti e si avvale, altresì, all'occorrenza, della collaborazione di consulenti esterni.

Componente	Qualifica
------------	-----------

AMELIO IMMACOLATA	Impiegato
BIANCO ALDA	Impiegato
DE SANTIS ANNA	Impiegato
GALATI CARMELINA	Impiegato
LEUZZI GIOVANNA	Impiegato
MARINO PAOLA	Impiegato
MIRIELLO PAOLA	Impiegato
TROPEANO GIUSEPPE	Impiegato

RIPORTATO SUL LINK DEL SITO ISTITUZIONALE

Per i dati relativi ai **collaboratori esterni e/o consulenti** si rinvia alla sottosezione apposita della sezione "Amministrazione trasparente".

RIPORTATO SUL LINK DEL SITO ISTITUZIONALE

Il COA, si compone al proprio interno di un **organismo di mediazione** e di un **organismo di composizione della crisi da sovraindebitamento** che operano mediante un Consiglio Direttivo o di Amministrazione e referenti nominati direttamente dal COA. Per i dati relativi si rinvia alla sottosezione apposita della sezione "Amministrazione trasparente":

ORGANISMO DI MEDIAZIONE - RIPORTATO SUL LINK DEL SITO ISTITUZIONALE

ORGANISMO DI COMPOSIZIONE DELLA CRISI DA SOVRAINDEBITAMENTO - RIPORTATO SUL LINK DEL SITO ISTITUZIONALE

Il COA opera, inoltre, attraverso una Fondazione di diritto privato: la **Fondazione Scuola Forense**. Per i dati relativi si rinvia alla sottosezione apposita della sezione "Amministrazione trasparente":

RIPORTATO SUL LINK DEL SITO ISTITUZIONALE

Il COA di Catanzaro, infine, ha istituito delle **Commissioni interne e miste** per la cui individuazione nonché per i dati relativi alla composizioni, si rinvia al link che segue:

RIPORTATO SUL LINK DEL SITO ISTITUZIONALE

Si precisa che, alla data di approvazione del presente Piano, sono in corso di aggiornamento i dati *de quibus* essendo stati nominati ulteriori componenti esterni nelle Commissioni istituzionali del Consiglio o comunque essendo in procinto di essere sostituiti ovvero integrati quelli già ivi inseriti.

Il **Revisore dei conti** è l'Avv. Alfredo Gualtieri.

RIPORTATO SUL LINK DEL SITO ISTITUZIONALE

Il **R.P.D. (Responsabile per la Protezione dei Dati personali)** è l'Avv. Vittoria Aversa

RIPORTATO SUL LINK DEL SITO ISTITUZIONALE

Il **Referente Informatico** è l'Avv. Fabrizio Sigillò

RIPORTATO SUL LINK DEL SITO ISTITUZIONALE

Il **RPCT (Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza)** è l'Avv. Jole Le Pera

RIPORTATO SUL LINK DEL SITO ISTITUZIONALE

Il **R.A.S.A (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante)** è l'Avv. Luciano Giacobbe.

RIPORTATO SUL LINK DEL SITO ISTITUZIONALE

Per i dati relativi a tutti gli **altri 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 2019/2022, si rinvia alla sottosezione apposita della sezione "Amministrazione trasparente":

RIPORTATO SUL LINK DEL SITO ISTITUZIONALE

Si precisa che, alla data di approvazione del presente Piano, poiché il nuovo Consiglio dell'Ordine si è insediato recentemente, tali dati sono ancora in fase di ricognizione e successivo aggiornamento.

4. GLI ATTORI DEL SISTEMA DELLA PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE

La vigente disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)** un importante **ruolo di coordinamento** del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio. Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.

Si richiede al RPCT di **specificare i compiti dei vari attori coinvolti nella gestione del rischio all'interno dei PTPCT** in modo da attivare, eventualmente, quanto disposto dal quarto periodo del comma 7 dell'articolo 1 della Legge 190/2012 (che prevede: «*il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnala all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza*») e dal secondo periodo del comma 14 del medesimo articolo (che prevede: «*La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare*»).

Di seguito, si espongono sinteticamente i compiti dei principali ulteriori soggetti coinvolti **nel sistema di gestione del rischio corruttivo**, concentrandosi esclusivamente sugli aspetti essenziali a garantire una piena effettività dello stesso.

4.1 Il Consiglio dell'Ordine

Il COA di Catanzaro oltre i compiti e prerogative individuati dalla Legge n. 247 del 2012:

- detta gli indirizzi in materia di prevenzione della corruzione;
- adotta il Codice di Comportamento in aderenza al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e a quello Deontologico Forense;
- approva il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione integrato con la sezione che riguarda gli obblighi di trasparenza.

4.2 Il responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Il RPCT predispose il Piano Integrato e lo sottopone all'approvazione del Consiglio entro il 31 gennaio di ogni anno e predispose la relazione annuale.

Secondo quanto stabilito nel PNA 2019, il RPCT deve:

- attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (*audit*) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

Poiché nell'Ordine di Catanzaro, a causa delle piccole dimensioni e comunque per ragioni orga-

nizzative, non sono presenti strutture di vigilanza e di *audit* interno, è necessario che tutti i destinatari del Piano (Consiglieri con deleghe, dipendenti, consulenti, titolari di contratti e collaboratori a qualsiasi titolo) partecipino attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Inoltre, tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

Ciò in quanto, stante le dimensioni ridotte dell'Ente, non è possibile creare una rete di referenti per la gestione del rischio corruttivo, che possano fungere da interlocutori stabili del RPCT nelle varie unità organizzative e nelle eventuali articolazioni periferiche, supportandolo operativamente in tutte le fasi del processo. Pertanto, al Responsabile è riconosciuto espressamente il potere di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura di cui è dotato l'Ente, sia nella fase della predisposizione del Piano che delle misure, sia in quella del controllo sulle stesse.

Si evidenzia che il PNA 2019 prevede la possibilità, laddove le strutture di vigilanza e di *audit* interno non siano presenti a causa delle ridotte dimensioni delle amministrazioni o per altre ragioni organizzative, che le stesse amministrazioni possano prendere in considerazione la possibilità di istituirle, eventualmente in collaborazione con altre amministrazioni, in applicazione del principio guida sulle collaborazioni.

4.3 Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (cd. RASA)

L'Autorità, con il comunicato 28 dicembre 2017, constatata l'esiguità del numero dei Responsabili dell'Anagrafe per la stazione appaltante ("RASA") abilitati ad operare rispetto al totale di stazioni appaltanti attive nella "Anagrafe unica delle stazioni appaltanti" ("AUSA"), ha richiamato i Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza ad adempiere in merito.

In proposito, si ricorda che nel "Piano nazionale Anticorruzione 2016", approvato con Determinazione Anac n. 831/16, l'individuazione del "RASA" è considerata una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

In caso di mancata indicazione nel "PTCT" del nominativo del "RASA", previa richiesta di chiarimenti al "RPCT", l'Autorità può esercitare il potere di ordine ai sensi dell'art. 1, comma 3, della Legge n. 190/12, nei confronti dell'Organo amministrativo di vertice o del "RPCT", nel caso l'omissione dipenda da quest'ultimo.

IL COA di Catanzaro, insediatosi in data 22 luglio 2019, preso atto che non era mai stato nominato il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante ed in mancanza di profili dirigenziali o anche non dirigenziali con adeguata competenza, ha designato, con apposita delibera poi confermata nella seduta del 19 febbraio 2020, il Consigliere Avv. Luciano Giacobbe, al quale si chiede di procedere agli adempimenti consequenziali prescritti.

4.4 I Dipendenti

I dipendenti sono tenuti a:

- collaborare al processo di elaborazione e di gestione del rischio, se e in quanto coinvolti;
- osservare le misure di prevenzione previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- adempiere agli obblighi del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici ex DPR 62/2013 e del Codice di comportamento dell'Ente ;
- effettuare le comunicazioni prescritte in materia di conflitto di interessi e di obbligo di astensione, secondo gli indirizzi forniti dal RPCT;

- segnalare i possibili illeciti (penali, disciplinari, amministrativo-contabili) di cui vengono a conoscenza seguendo la procedura delineata dal Codice di comportamento e dal presente PTPC.

La violazione dei compiti di cui sopra è fonte di responsabilità disciplinare ed eventuale responsabilità derivante dallo status di dipendente e comunque sempre in aderenza alle disposizioni previste, ove applicabili e compatibili, dal Testo unico in materia di pubblico impiego e del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici ex DPR 62/2013.

4.5 I destinatari del Piano

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

- i componenti del Consiglio;
- i componenti delle Commissioni ad eccezione di quelli esterni facenti parte di Commissioni che non partecipano a decisioni inerenti i procedimenti amministrativi;
- i consulenti;
- i revisori dei conti;
- i titolari di contratti per lavori, servizi e forniture;
- tutti i soggetti che a diverso titolo intrattengono rapporti anche contrattuali con il COA.

5. METODOLOGIA PER L'ADOZIONE DEL PTPCT

Il Consiglio, al fine di predisporre un idoneo strumento di prevenzione del fenomeno corruttivo, ha operato secondo la seguente metodologia:

- individuazione delle aree a rischio;
- individuazione degli interventi per ridurre i rischi;
- definizione di misure per il monitoraggio e l'aggiornamento del PTPCT.

6. L'INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

L'individuazione delle aree a rischio è scaturita da un complesso processo di "Gestione del rischio", cioè dal compimento di tutte le attività che hanno guidato il RPCT per ridurre le probabilità che il rischio di corruzione si verifichi. In particolare, il processo di gestione del rischio ha richiesto la partecipazione ed il coinvolgimento dei dipendenti dell'ente.

Infatti, attraverso l'esperienza e le conoscenze dei soggetti coinvolti, è stato possibile individuare con maggiore meticolosità le misure di prevenzione per le singole aree a rischio.

In relazione all'individuazione delle aree di rischio, il Consiglio, riservandosi di operare ulteriori approfondimenti in sede di aggiornamento del Piano, ha operato eseguendo preliminarmente una mappatura dei processi, cui ha fatto seguito la valutazione del rischio, ed infine, il trattamento dello stesso.

Di seguito sono indicate le citate attività, con l'esplicazione della metodologia seguita per ognuna di esse.

Mappatura dei processi

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. Per lo svolgimento di tale attività, in-

fatti, sono stati coinvolti tutti i dipendenti dell'Ordine.

Valutazione del rischio

L'attività di valutazione del rischio è stata effettuata per ciascun processo e/o fase di processo mappato e si è articolata in tre fasi: identificazione; analisi e ponderazione del rischio.

Identificazione del rischio

Tale sub-fase ha consentito di ricercare, individuare e descrivere i rischi del fenomeno corruttivo. L'attività di identificazione ha, infatti, consentito l'emersione dei possibili rischi per ciascun processo e/o fase di processo, soprattutto attraverso l'analisi del contesto esterno ed interno all'Ordine. I rischi sono stati identificati soprattutto attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti. In particolare, così come indicato nell'Allegato 5 del PNA 2013 e PNA 2016 (cfr. pagine da 52 a 54), l'identificazione dei rischi è stata operata mediante confronto tra i soggetti coinvolti in ogni processo e/o fase di processo, sia a livello organizzativo che funzionale.

Analisi del rischio

L'attività di analisi del rischio ha consentito di procedere alla valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che lo stesso produce (impatto), per giungere alla determinazione del livello di rischio.

Quest'ultimo è espresso da un valore numerico, così come previsto nel PNA. In particolare, per ciascun processo si è calcolata la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe delle colonne "Indici di valutazione delle probabilità" e "Indici di valutazione dell'impatto" relative alla "Tabella valutazione del rischio" (Allegato 5 del PNA), tenendo conto che il livello di rischio determinato dal prodotto delle due medie può essere, nel suo valore massimo, pari a "25" (indicazioni fornite dal DFP con nota del 22 Ottobre 2013).

Per ciascun rischio catalogato si è stimato il valore della probabilità e il valore dell'impatto, attraverso la valutazione dei criteri indicati nella Tabella di cui all'Allegato 5 del PNA denominata "La valutazione del livello di rischio". La stima della probabilità ha tenuto conto, tra gli altri, dei seguenti fattori: la discrezionalità del processo e la sua complessità, i controlli vigenti (cioè qualsiasi strumento utile per ridurre la probabilità del rischio) ed il valore economico del processo.

La valutazione dell'impatto ha tenuto conto, invece, dei seguenti indici: economico, organizzativo e reputazionale. Il valore della probabilità e quello dell'impatto sono stati moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo. In particolare, nella graduazione del rischio, al fine di renderne immediatamente percepibile il livello, si è preferito esprimere il suo valore complessivo (valore della probabilità moltiplicato il valore dell'impatto) secondo la seguente classificazione: Basso (valore complessivo del rischio da 0 a 10); Medio (valore complessivo del rischio da 11 a 15); Alto (valore complessivo del rischio da 16 a 25). Tralasciando, in questa fase, l'attribuzione del valore numerico, utilizzato esclusivamente nella fase di analisi e ponderazione del rischio, finalizzata ad ottenere un livello di rischio così come precedentemente individuato. Per ogni processo è stato ottenuto un valore/livello di rischio e, quindi, è stato possibile valutare le priorità e le urgenze dei trattamenti legati ai singoli processi.

Ponderazione del rischio

L'attività di ponderazione è consistita nel confronto tra i rischi afferenti i singoli processi, al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento. L'analisi dei rischi, come si diceva, ha permesso di ottenere una classificazione degli stessi in base al livello di rischio più o meno elevato. A seguito dell'analisi, i singoli rischi ed i relativi processi sono stati inseriti in una classifica del livello di rischio che è stata esaminata e valutata per elaborare la proposta di trattamento dei rischi stessi.

Il Trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio consente, da un lato, di individuare e valutare le misure necessa-

rie per neutralizzare o ridurre il rischio e, dall'altro, di decidere quali rischi trattare prioritariamente rispetto agli altri. Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, sono state individuate e valutate le misure di prevenzione.

Tale fase ha richiesto la partecipazione ed il coinvolgimento dei dipendenti. La decisione circa la priorità del trattamento, si è basata sui seguenti fattori: il livello di rischio, l'obbligatorietà e l'impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

7. MISURE PER IL MONITORAGGIO E L'AGGIORNAMENTO DEL PTPCT

Il processo di gestione del rischio si completa con la fase di monitoraggio, cioè con la valutazione del livello di rischio a seguito delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

L'azione è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio.

8. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO NEL COA ED OBIETTIVI STRATEGICI

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 e si sono individuate le seguenti aree di rischio:

A) Area acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento.
2. Progressioni di carriera.
3. Conferimento di incarichi di collaborazione esterna.

B) Area servizi e forniture

C) 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 dall'Albo Avvocati, dal Registro Praticanti, dal Registro Abilitati alla Difesa a spese dello Stato.
2. Provvedimenti amministrativi di rilascio certificazione.
3. Provvedimenti amministrativi di accreditamento eventi formativi.
4. Provvedimenti amministrativi aventi ad oggetto pareri consultivi previsti per legge.
5. Provvedimenti amministrativi di opinamento parcelle;
6. Provvedimenti amministrativi di ammissione al Gratuito Patrocinio nel Settore Civile.
7. Provvedimenti amministrativi di conciliazione iscritto/cliente e consegna documenti al cliente.
8. Provvedimenti amministrativi di iscrizione e cancellazione dal registro dei mediatori presso l'organismo di mediazione e dal registro dei gestori della crisi presso OCC.

D) 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 verso i creditori.
3. Provvedimenti amministrativi di gestione del recupero crediti verso gli iscritti e di assolvimento obblighi non di natura deontologica.
4. Provvedimenti assegnazione delle procedure ai professionisti mediatori presso l'organismo di mediazione.
5. Provvedimenti assegnazione delle procedure ai professioni Gestori della crisi presso OCC.

9. 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 soggettive 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, giusto quanto elaborato **nell'allegato A.**

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

Decisione	Valore
Regole vincolanti	0
Regole non vincolanti	1
Discrezionalità totale	2

All'individuazione del grado complessivo di rischio si è pervenuti attraverso l'applicazione ad ogni processo nell'analisi delle tipologie di procedimento analizzati nelle relative aree della seguente formula matematica

$$(Somma\ Fattori\ di\ rischio\ relativo\ ottenuti) * (valore\ massimo\ del\ fattore\ rischio\ relativo\ al\ processo\ analizzato)$$

$$(Somma\ Fattori\ di\ rischio\ relativo\ del\ processo\ analizzato)$$

il cui risultato ha consentito di classificare il grado complessivo di rischio parametrato al risultato ottenuto.

La classificazione del grado complessivo del rischio è stata determinata secondo il seguente criterio:

BASSO	Laddove il valore ottenuto è stato minore di 0,5
MEDIO	Laddove il valore ottenuto è stato compreso tra 0,5 e 1
ALTO	Laddove il valore è stato maggiore di 1

In atto separato, ma parte integrante del presente piano, gli allegati A e B.

L'Allegato A ha ad oggetto i criteri di determinazione del fattore di rischio relativo applicato 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 che nella formula matematica che precede costituisce il valore Somma Fattori di rischio relativi.

L'Allegato B ha ad oggetto la 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.

10. MONITORAGGIO

Il processo di gestione del rischio si completa con la fase di monitoraggio, cioè con la valutazione del livello di rischio a seguito delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. L'azione è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio.

Il monitoraggio sarà condotto su base trimestrale dal RPCT ed avrà ad oggetto la verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione e delle tempistiche definite dal Piano.

Il controllo sull'adeguatezza delle misure previste nel Piano Triennale può essere effettuato anche attraverso l'acquisizione di informazioni e dati richiesti direttamente ai Consiglieri delegati, ai Con-

sulenti, al personale operante nei diversi uffici, nonché tramite riscontri da parte dell'utenza.

SEZIONE II

SEZIONE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

1.1 Ambito di applicazione

Il d. lgs. 33/2013 recante misure in materia di "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" come da ultimo modificato dal d. lgs. 97 del 2016 prevede, tra gli adempimenti generali, l'adozione di una sezione appositamente dedicata alla trasparenza e l'Integrità, che indichi le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura della integrità.

La sezione 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.

Ottemperando a tali disposizioni il COA di Catanzaro predispone codesta sezione i cui contenuti sono stati sviluppati in linea con la normativa vigente, ove applicabili, tenuto conto delle specificità organizzative e strutturali e della particolare natura delle attività istituzionali svolte dall'Ente.

Si evidenzia inoltre che nel PNA 2016, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha affermato che "adotterà specifiche Linee guida volte a fornire indicazioni per l'attuazione della normativa in questione, da considerare parte integrante del presente PNA. Saranno, pertanto, forniti chiarimenti in ordine al criterio della "compatibilità" e ai necessari adattamenti degli obblighi di trasparenza in ragione delle peculiarità organizzative e dell'attività svolta dagli ordini e collegi professionali" (cfr. pagina 55). Indicazioni poi confermate nei PNA 2017, 2018, 2019.

1.2 Obiettivi della presente sezione

La trasparenza costituisce strumento di prevenzione e contrasto della corruzione ed è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Gli obiettivi, quindi, in materia di trasparenza sono:

- a) garantire la massima trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità del proprio personale, sia dipendente che non;

b) intendere la trasparenza come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul proprio sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

1.3 Modalità di realizzazione degli obiettivi

Gli obiettivi di cui alle lettere a) e b) dell'articolo 2 della presente sezione devono essere realizzati, tenuto conto delle dimensioni dell'Ente, attraverso:

- a) la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" dei dati riguardanti le principali attività del Consiglio e la cui obbligatorietà è prevista dal D.lgs. 33/2013,ss.mm.ii., ovvero indicata dall'Autorità nazionale anticorruzione nelle delibere e nei cd. "orientamenti" adottati n merito;
- b) il monitoraggio delle attività svolte dagli uffici al fine di garantirne l'immediata trasparenza e verificare l'integrità delle scelte poste in essere dai dipendenti a tali uffici preposti;
- c) l'individuazione e la pubblicazione di "dati ulteriori". Si tratta di dati scelti dal Consiglio in ragione delle proprie specificità organizzative e funzionali in aggiunta ai dati la cui pubblicazione è obbligatoria per legge. L'obiettivo è quello di rendere conto, compatibilmente con i propri vincoli organizzativi e finanziari, di tutte le attività svolte dal Consiglio, comunque nei limiti di legge e sempre considerando la particolare natura associativa dello stesso.

1.4 Predisposizione della presente sezione e modalità di aggiornamento

In considerazione delle caratteristiche organizzative e dimensionali del Consiglio, nella redazione della presente sezione, anche al fine di coordinarne i contenuti con il P.T.P.C., e' necessario che siano coinvolti i Consiglieri in carica, oltreché tutti i dipendenti della sede amministrativa del Consiglio, i consulenti ed i collaboratori a qualsiasi titolo

L'aggiornamento della presente sezione avviene annualmente entro il 31 gennaio 2020, salvo la possibilità di presentare proposte nel corso dell'anno per l'aggiornamento della sezione con riferimento a dati, informazioni, modalità di comunicazione con gli *stakeholder* per migliorare il livello di trasparenza.

1.5 Modalità di attuazione della presente sezione

Il responsabile della trasparenza si avvale degli altri dipendenti del Consiglio, con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione ed aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".

I dati verranno pubblicati in base al principio della tempestività e comunque nel rispetto delle previsioni di cui alla tabella che segue.

Viste le ridotte dimensioni del Consiglio, il monitoraggio per la verifica dei dati viene effettuato dal responsabile della trasparenza con cadenza semestrale.

1.6 Dati ed atti oggetto di pubblicazione obbligatoria

Sono oggetto di pubblicazione obbligatoria:

a) atti normativi ed amministrativi generali - sono pubblicati sul sito istituzionale del Consiglio, in apposita sezione della macro area "Amministrazione Trasparente", i riferimenti normativi delle norme di legge che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività del Consiglio con appositi *link* alla banca dati "Normattiva". La pubblicazione riguarda anche direttive, circolari, programmi, istituzioni ed ogni altro atto amministrativo generale che dispone sull'organizzazione, funzioni, obiettivi, procedimenti o in cui si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano il Consiglio o si stabiliscano disposizioni per la relativa applicazione;

b) dati concernenti la sezione per la trasparenza e l'integrità - sono pubblicati sul sito istituzionale del Consiglio, in apposita sezione della macro area "Amministrazione Trasparente", la sezione per la trasparenza e l'integrità, il relativo stato di attuazione, i *curricula* ed i compensi dei titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualunque titolo conferiti, e dei titolari di incarichi di collaborazione o consulenza;

c) dati concernenti l'organizzazione del Consiglio - sono pubblicati sul sito istituzionale, in apposita sezione della macro area "Amministrazione Trasparente", i dati relativi alla composizione del Consiglio e degli uffici (sia amministrazione che segreteria) con indicazione delle rispettive competenze. In merito all'organizzazione dei dipendenti è pubblicato un organigramma nonché l'elenco dei recapiti telefonici ove possono essere reperiti e l'indirizzo di posta elettronica certificata di ognuno di essi;

d) documenti su Consiglieri e Revisori - sono pubblicati sul sito istituzionale, in apposita sezione della macro area "Amministrazione Trasparente", l'atto di proclamazione e durata del mandato;

e) informazioni sui titolari di incarichi dirigenziali, consulenziali e collaboratori - sono pubblicati sul sito istituzionale, in apposita sezione della macro area "Amministrazione Trasparente", l'atto di conferimento di incarico e compenso stabilito; *curriculum vitae*; incarichi o cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal Consiglio o svolgimento di atti-

vità professionali; estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali, di consulenza o collaborazione conferiti a soggetti esterni con indicazione della durata, del compenso, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato; elenco aggiornato delle posizioni dirigenziali (integrato dai relativi titoli e *curricula*) attribuite a persone, anche esterne al Consiglio, individuate discrezionalmente senza procedure pubbliche di selezione di cui all'art. 1, comma 39 e 40, legge n. 190 del 2012;

f) personale - sono pubblicati sul sito istituzionale, in apposita sezione della macro area "Amministrazione Trasparente", conto annuale del personale a tempo indeterminato e delle relative spese sostenute (di cui all'art. 60, comma 2, D. lgs. 156/2001), nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio con il relativo costo, con il dettaglio della distribuzione agli uffici di diretta collaborazione con il Consiglio; rilevazione trimestrale dei tassi di assenza distinti, ove possibile, per uffici; elenco degli incarichi conferiti a ciascuno dei dipendenti con dettaglio della durata e del compenso. Medesimi obblighi riguardano i dati concernenti il personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato;

g) dati relativi al reclutamento e alla contrattazione collettiva - sono pubblicati sul sito istituzionale, in apposita sezione della macro area "Amministrazione Trasparente", elenco dei bandi di concorso in corso ed espletati nell'ultimo triennio, con relativa indicazione del numero di dipendenti assunti e spese effettuate; dati relativi ai livelli di benessere organizzativo; CCNL nazionale vigente con eventuali interpretazioni autentiche;

h) dati relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle partecipazioni in società di diritto privato - sono pubblicati sul sito istituzionale, in apposita sezione della macro area "Amministrazione Trasparente", elenco degli enti pubblici vigilati o finanziati o in cui il Consiglio abbia il potere di nomina degli amministratori, delle società in cui il Consiglio detiene direttamente quote di partecipazione, degli enti di diritto privato comunque denominati in controllo del consiglio, con elencazione delle funzioni attribuite e attività svolte in favore del Consiglio e rappresentanza grafica dei rapporti tra tali enti ed il Consiglio. Indicazione della relativa ragione sociale, misura della partecipazione del Consiglio, onere complessivo annuale gravante sul bilancio del consiglio, numero di rappresentanti del Consiglio nell'organo di governo e relativo eventuale trattamento economico complessivo, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari, nominativo e compenso degli amministratori. Collegamento con i siti istituzionali di tali enti ove sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico di cui agli artt. 14 e 15 del d. lgs. 33/2013;

i) dati relativi a provvedimenti amministrativi - è pubblicato sul sito istituzionale, in apposita sezione della macro area "Amministrazione Trasparente", elenco dei provvedimenti adottati dal Consiglio all'esito di sedute amministrative ordinarie o straordinarie e anche i provvedimenti finali relativi ad autorizzazioni o concessioni, contratti pubblici, accordi, convenzioni e protocolli. Oltre all'elenco dei provvedimenti, sono indicati il contenuto, l'oggetto, l'eventuale spesa prevista ed i riferimenti al corrispondente fascicolo (telematico o cartaceo) del procedimento;

l) atti relativi alla concessione di sovvenzioni, contributi e sussidi di qualunque genere superiori a mille euro - sono pubblicati sul sito istituzionale, in apposita sezione della macro area "Amministrazione Trasparente", gli atti di concessione e di determinazione dei relativi criteri e modalità di attribuzione, con indicazione dettagliata di tutte le informazioni rilevanti;

m) dati di bilancio - sono pubblicati sul sito istituzionale, in apposita sezione della macro area "Amministrazione Trasparente", bilancio preventivo e consuntivo entro gg. 30 (trenta) dalla relativa adozione o approvazione da parte del Consiglio, e relativi dati in forma sintetica, aggregata e semplificata;

n) beni immobili e patrimonio - sono pubblicati sul sito istituzionale, in apposita sezione della macro area "Amministrazione Trasparente", informazioni identificative sugli immobili posseduti e canoni di locazione versati o percepiti;

o) dati relativi a controlli - sono pubblicati sul sito istituzionale, in apposita sezione della macro area "Amministrazione Trasparente", rilievi non recepiti degli organi di controllo interno e degli organi di revisione amministrativa e contabile, unitamente agli atti cui si riferiscono, riguardanti organizzazione e attività del Consiglio;

p) dati concernenti i tempi di pagamento - sono pubblicati sul sito istituzionale, in apposita sezione della macro area "Amministrazione Trasparente", "indicatore dei pagamenti" da pubblicarsi annualmente e "l'indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti" recanti i tempi e modi di pagamento di beni, servizi e forniture

q) procedimenti amministrativi - sono pubblicati sul sito istituzionale, in apposita sezione della macro area "Amministrazione Trasparente":

- descrizione sintetica relativa alle tipologie di procedimenti amministrativi di competenza del Consiglio;

- per ogni procedimento amministrativo è necessario indicare: il quadro normativo di riferimento; l'ufficio responsabile della istruttoria e i relativi recapiti sia telefonici che telematici; il responsabile del procedimento ed i relativi recapiti sia telefonici che telematici; l'ufficio o l'organo competente all'adozione del provvedimento finale, se diverso dal responsabile del procedimento, anche con la indicazione dei recapiti telefonici e telematici; la modulistica completa per la presentazione delle istanze, i recapiti degli uffici competenti a ricevere le domande e ogni altra indicazione necessaria per la richiesta di informazione; il termine fissato dalla legge per la conclusione del procedimento; i casi nei quali il provvedimento può essere sostituito da autodichiarazione dell'interessato o in cui si perfeziona il silenzio assenso; gli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale in favore dell'interessato; i *link* di accesso ai servizi *on line*; le modalità di effettuazione dei pagamenti necessari; le convenzioni quadro stipulate allo scopo di accedere direttamente agli archivi delle pubbliche amministrazioni in sede di controllo delle dichiarazioni sostitutive ed ogni altra forma utilizzata per lo svolgimento dei controlli su tali dichiarazioni;

r) *pagamenti informatici* - sono pubblicati sul sito istituzionale, in apposita sezione della macro area "Amministrazione Trasparente", dati ed informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti in modalità informatica ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 del decreto legislativo 82/2005 (indicazione codice IBAN e codici identificativi), da specificarsi pure nelle richieste di pagamento;

s) *contratti pubblici* - informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione oggetto di contratti pubblici, secondo quanto previsto ai sensi del decreto legislativo 163/2006 e successive modificazioni e/o integrazioni.

1.7 Responsabili, modi e tempi di pubblicazione dei dati e degli atti soggetti a pubblicazione obbligatoria.

Il RPCT è responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati, quest'ultima attività viene eseguita materialmente dal referente informatico Avv. Fabrizio Sigillò.

Tutti gli uffici sono tenuti alla massima collaborazione nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ai fini della elaborazione dei dati da pubblicare in via obbligatoria. L'elaborazione dei dati è basata principalmente sull'utilizzo degli strumenti informatici di cui si avvalgono gli uffici dell'Ordine e delle relative capacità di elaborazione.

Nella tabella sotto esposta sono riportati i dati che il Consiglio intende pubblicare e aggiornare periodicamente nel proprio sito istituzionale nella macroarea "Amministrazione trasparente" salvo le eventuali diverse indicazioni che l'Autorità Nazionale Anticorruzione vorrà fornire in esito alla adozione di linee guida specifiche.

Nella tabella sono indicati i referenti interni per l'elaborazione e l'aggiornamento dei dati che dovranno essere inviati con unica mail al RPCT ed al Referente informatico.

DATI - ATTI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI	TEMPI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE DEL CONSIGLIO
a) <i>atti normativi ed amministrativi generali</i>	Consigliere Segretario	Entro gg. 90 (novanta) dall'adozione ed approvazione del presente piano.
b) <i>dati concernenti la sezione riguardante la trasparenza e l'integrità</i>	Responsabile della trasparenza avuto riguardo ai dati trasmessi dai referenti interni in materia di anticorruzione	Entro gg. 90 (novanta) dall'adozione ed approvazione del presente piano.
c) <i>dati concernenti la organizzazione del Consiglio</i>	Responsabile della trasparenza	Entro gg. 90 (novanta) dall'approvazione ed adozione del presente piano e comunque entro e non oltre gg. 90 (novanta) dalla proclamazione da parte del Presidente uscente dei componenti del Consiglio subentrante.
d) <i>documenti su Consiglieri e Revisori</i>	Responsabile della trasparenza avuto riguardo ai dati trasmessi dai componenti il Collegio di revisione e dai componenti il Consiglio	Entro gg. 60 (sessanta) dall'approvazione ed adozione del presente piano e comunque entro e non oltre gg. 90 (novanta) dalla proclamazione da parte del Presidente uscente dei componenti del Consiglio subentrante.
e) <i>informazioni sui titolari di incarichi dirigenziali, consulenziali e collabo-</i>	Responsabile della prevenzione della corruzione in collaborazione con i	Entro gg. 60 (sessanta) a decorrere dal conferimento dell'incarico.

<i>ratori</i>	referenti degli uffici coinvolti	
f) personale	Consigliere Segretario	Entro e non oltre gg. 90 (novanta) a decorrere dall'adozione ed approvazione del presente piano. E comunque entro gg. 30 (trenta) in tutti i casi di nuova assunzione.
g) dati relativi al reclutamento e alla contrattazione collettiva	Consigliere Segretario	Entro e non oltre gg. 90 (novanta) a decorrere dall'adozione ed approvazione del presente piano. E comunque entro gg. 60 (sessanta) in tutti i casi di nuova assunzione.
h) dati relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle partecipazioni in società di diritto privato	Consigliere Segretario	Entro gg. 90 (novanta) decorrenti dalla adozione ed approvazione del presente Piano.
i) dati relativi a provvedimenti amministrativi	Consigliere Segretario	Senza indugio e comunque non oltre gg. 15 dall'adozione del provvedimento ad opera del Consiglio.
l) atti relativi alla concessione di sovvenzioni, contributi e sussidi di qualunque genere superiori a mille euro	Consigliere Tesoriere	Entro gg. 60 (sessanta) dalla concessione di sovvenzioni, elargizioni di contributi e sussidi di qualunque genere superiori comunque a mille euro.
m) dati di bilancio	Consigliere Tesoriere	Bilancio preventivo e consuntivo entro gg. 60 (sessanta) dalla relativa adozione o approvazione da parte del Consiglio e comunque dopo i controlli di rito.
n) beni immobili e patrimonio	Consigliere Tesoriere	Entro gg. 60 (sessanta) dall'adozione del presente piano.
o) dati relativi a controlli	Responsabile della prevenzione della corruzione	Rilievi non recepiti degli organi di controllo interno e degli organi di revisione amministrativa e contabile, unitamente agli atti cui si riferiscono, riguardanti organizzazione e attività del Consiglio da pubblicarsi entro gg. 60 (sessanta) decorrenti dal mancato recepimento.
p) dati concernenti i tempi di pagamento	Consigliere Tesoriere	Entro gg. 60 (sessanta) dall'adozione ed approvazione del presente Piano.
q) procedimenti amministrativi	Consigliere Segretario	Senza indugio_e comunque non oltre gg. 15 dall'adozione del provvedimento ad opera del Consiglio.
r) pagamenti informatici	Consigliere Tesoriere	Entro gg. 60 (sessanta) dall'adozione ed approvazione del presente Piano.
s) contratti pubblici	Consigliere Tesoriere	Entro gg. 60 (sessanta) dalla sottoscrizione del contratto.

1.8 "Dati ulteriori"

Il Consiglio, per il tramite del RPCT, ai sensi dell'articolo 4, comma 3, del decreto legislativo n. 33/2013, individua i seguenti ulteriori dati da pubblicare in una sezione dedicata nella macroarea "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale:

- incarichi conferiti per l'assistenza legale del Consiglio in giudizio;

La pubblicazione avviene sul sito a cura del RPCT entro gg. 90 (novanta) dal conferimento dell'incarico o comunque su base semestrale.

1.9 Accesso agli atti ed accesso civico

Il Consiglio dà attuazione alle norme in materia di accesso ai documenti amministrativi di cui alla Legge n. 241 del 1990.

L'art. 5 del d.lgs. 33/2013, modificato dall'art. 6 del d.lgs. 97/2016, riconosce a chiunque:

- a) il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale (accesso civico "semplice");
- b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis (accesso civico "generalizzato").

Per quest'ultimo tipo di accesso l'ANAC si riserva di emanare apposite Linee guida nelle quali saranno fornite le necessarie indicazioni, anche in ordine all'auspicata pubblicazione del c.d. registro degli accessi (Delibera ANAC n. 1309/2016).

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione normativamente previsti, il legislatore ha confermato l'istituto dell'accesso civico volto ad ottenere la corretta pubblicazione dei dati rilevanti *ex lege*, da inserire all'interno della sezione "Amministrazione trasparente".

L'istanza va presentata ai sensi dell'art. 5, comma 3,

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) all'Ufficio relazioni con il pubblico
- c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- d) al RPCT, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.

Come esercitare il diritto nell'ambito del Consiglio

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e può essere presentata tramite posta elettronica al Responsabile dell'accesso civico del Consiglio mediante l'utilizzo del modulo appositamente predisposto e rinvenibile nell'apposita area del sito web istituzionale dedicata all'accesso civico.

Si consiglia, di indicare nell'oggetto dell'istanza e della mail le parole "ACCESSO CIVICO".

Il Responsabile per l'accesso civico provvede entro 30 giorni a pubblicare nel sito istituzionale del Consiglio il documento, l'informazione o il dato richiesto.

Contestualmente, comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento. Se, invece, quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Ritardo o mancata risposta del Responsabile dell'accesso civico

Nel caso in cui il Responsabile dell'accesso civico del Consiglio ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, soggetto titolare del potere sostitutivo.

Il titolare del potere sostitutivo, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo, provvede, nei termini di cui all'art. 2, comma 9 ter della Legge n. 241/1990, alla pubblicazione sul sito web istituzionale del COA di quanto richiesto e, contemporaneamente, ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Responsabile dell'accesso civico del Consiglio

Il Responsabile dell'accesso civico del Consiglio è il Consigliere Segretario in carica

1.10 Modalità di pubblicazione della presente sezione e comunicazione

La sezione viene resa pubblica mediante collocazione sul sito internet istituzionale.

In via generale in applicazione della normativa in materia di trasparenza e integrità, il Consiglio si impegna a dare attuazione agli adempimenti di pubblicità previsti dal d.lgs. n. 33 del 2013 mediante l'aggiornamento del sito web istituzionale con l'attivazione di una specifica sezione denominata "Amministrazione trasparente" accessibile dalla *home page* del sito che sarà articolata secondo il modello proposto nell'allegato al citato decreto.

1.11 Approvazione della presente sezione e relative modifiche

La presente sezione è approvata dal Consiglio in carica al momento della proposta di adozione da parte del Responsabile della trasparenza.

Eventuali modifiche saranno approvate dal medesimo Consiglio approvante ovvero da quello successivo subentrante sempre e solo su proposta del responsabile della trasparenza.

Ferma restando la possibilità di presentare proposte nel corso dell'anno per l'aggiornamento della sezione, in merito a dati, informazioni, modalità di comunicazione con gli *stakeholder* per migliorare il livello di trasparenza, l'aggiornamento della sezione avviene annualmente e di regola entro il 31 gennaio.

1.12 Disposizione finale

Per quanto non espressamente previsto nella presente sezione trovano applicazione, in quanto compatibili, le disposizioni generali di cui alla Legge n. 190 del 2012, del d. lgs. 33/2013 nonché del d. lgs. 39 del 2013.

SEZIONE III

ALTRE MISURE GENERALI DI PREVENZIONE

1. CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Costituisce parte integrante del Piano il Codice Etico e di Comportamento dell'Ente, proposto dal Responsabile Unico della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Avv. Jole Le Pera ed adottato con Delibera del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Catanzaro del 19 febbraio 2020

IL CONSIGLIO DELL'ORDINE DI CATANZARO

- visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- visto, in particolare, l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;
- visto l'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001, che prevede che le singole amministrazioni integrino e specificino il contenuto del Codice adottato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62,

Emana il seguente regolamento.

SOMMARIO

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

ART. 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 de quibus 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.

ART. 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 ed imparzialità, 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.

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.

ART. 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 (e successive modificazioni) 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 a 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 15 dicembre 2014 e sue successive modificazioni.

Il Consiglio, nell'osservanza e rispetto del Codice Deontologico adottato dal Consiglio Nazionale Forense ed entrato in vigore il 15 dicembre 2014 ed in ottemperanza alle previsioni di cui ai regolamenti nn. 1 e 2 del 2014 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.

ART. 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.

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.

ART. 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 meglio specificati.

5.1 Legalità

I comportamenti dei dipendenti, dei Consiglieri e dei Destinatari, nelle attività lavorative e professionali svolte per il Consiglio, sono improntati al più rigoroso rispetto delle leggi e della normativa applicabile, e sono ispirati a lealtà, onestà, correttezza e trasparenza.

Il Consiglio non promuove, né intrattiene, rapporti con organizzazioni, associazioni o movimenti che perseguono, direttamente o indirettamente, finalità vietate dalla legge.

5.2 Imparzialità

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

5.3 Trasparenza e correttezza

Le azioni, operazioni e negoziazioni si ispirano alla massima trasparenza, correttezza e affidabilità. In particolare, ogni azione, operazione o transazione deve essere correttamente registrata nel sistema di contabilità del Consiglio secondo i criteri indicati dalla legge e i principi contabili applicabili; essa, inoltre, dovrà essere debitamente autorizzata con delibera del Consiglio e risultare verificabile, legittima, coerente e congrua.

Affinché i documenti contabili rispondano ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, per ogni operazione contabile deve essere conservata agli atti del Consiglio un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta. Sarà, pertanto, necessario che detta documentazione sia anche facilmente reperibile e archiviata secondo criteri logici e di semplice consultazione.

I dipendenti, i Consiglieri ed i Destinatari del presente Codice sono tenuti a rendere, anche all'esterno, informazioni trasparenti, veritiere, complete e accurate, astenendosi dal diffondere notizie false o comunque non corrispondenti al vero.

Per quanto in questa sede non espressamente stabilito, si applicano in quanto compatibili le disposizioni adottate nell'ambito del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità adottato dal Consiglio.

5.4 Riservatezza

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

5.5 Sicurezza sul lavoro

Il Consiglio promuove e garantisce la salute e la sicurezza sul lavoro dei propri dipendenti in tutti i luoghi in cui il proprio personale sia chiamato a svolgere l'attività lavorativa.

Il Consiglio si impegna, inoltre, a garantire condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, anche tramite la diffusione di una cultura della sicurezza e della consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti.

In quest'ottica, ogni dipendente è chiamato a contribuire personalmente al mantenimento della sicurezza dell'ambiente di lavoro in cui opera, ed a tenere comportamenti responsabili a tutela propria e degli altri.

5.6 Professionalità e affidabilità

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

5.7 Lealtà e buona fede

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

5.8 Prevenzione dei conflitti di interessi

Nello svolgimento delle proprie attività, i dipendenti, i Consiglieri ed i Destinatari devono evitare situazioni in cui 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 nell'esclusivo interesse dello stesso Consiglio, ovvero si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari della stessa.

5.9 Prevenzione del riciclaggio

I Destinatari, nell'ambito dei diversi rapporti instaurati con il Consiglio, non dovranno, in alcun modo e in alcuna circostanza, essere implicati in vicende connesse al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con fornitori non occasionali ed altri partners in relazioni d'affari, il Consiglio ed i propri dipendenti e/o collaboratori dovranno assicurarsi circa l'integrità morale, la reputazione ed il buon nome della controparte anche provvedendo a richiedere documentazione comprovante tali requisiti (ad esempio certificazione antimafia).

Il Consiglio si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio.

ART. 6 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Le relazioni con le Pubbliche Amministrazioni e con i pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio e, in ogni caso, qualsiasi rapporto di carattere pubblicistico, devono sempre ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge applicabili, ai principi di trasparenza, onestà e correttezza, e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione del Consiglio.

L'assunzione di impegni e la gestione di rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione o di rapporti aventi comunque carattere pubblicistico, sono riservati esclusivamente ai soggetti dotati di idonei poteri o da coloro che siano da questi formalmente delegati.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, il Consiglio non deve influenzare impropriamente le decisioni della stessa, in particolare dei funzionari che trattano o decidono per suo conto.

È fatto assoluto divieto di utilizzare qualsiasi pratica corruttiva per ottenere vantaggi da parte di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio per sé e/o per il Consiglio.

Il Consiglio si astiene da comportamenti contrari ai Principi etici generali del presente Codice, tra cui:

- chiedere o ricevere omaggi o altre utilità nello svolgimento delle attività di propria competenza, salvo non si tratti di omaggi di modico valore ammessi dalle pratiche commerciali e comunque, in ottemperanza a quanto stabilito nell'art. 4 del D.P.R. n. 62 del 2013, al di sotto dei 150 euro ed il contestuale divieto di ricezione dei regali o di altre utilità di modico valore o la misura massima del valore economico raggiungibile nell'arco dell'anno; offrire o promettere omaggi o altre utilità, direttamente o tramite terzi, sfruttando relazioni con pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio, salvo non si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore, che non influenzino il beneficiario;
- offrire o promettere omaggi o altre utilità, direttamente o tramite terzi, sfruttando relazioni con pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio per beneficiare di vantaggi nel corso di procedura ad evidenza pubblica nazionali ed europee;
- costringere o indurre terzi a dare o promettere, anche in favore di propri familiari e più in generale di terzi, denaro o altre utilità;
- fornire informazioni non veritiere od omettere di comunicare fatti rilevanti, laddove richiesti da Pubbliche Amministrazioni e organismi nazionali e/o comunitari;
- venire meno, in tutto o in parte, agli obblighi contrattuali nei confronti della Pubblica Amministrazione;
- accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione per ottenere o modificare informazioni a proprio vantaggio;
- tenere una condotta ingannevole nei confronti della Pubblica Amministrazione inviando documenti falsi, attestando requisiti inesistenti o fornendo garanzie non rispondenti al vero;
- presentare dichiarazioni non veritiere a Pubbliche Amministrazioni nazionali e/o comunitarie al fine di conseguire vantaggi per il Consiglio.

Il Consiglio agisce nel rispetto delle leggi e favorisce, nei limiti delle proprie competenze, la corretta amministrazione della giustizia. In particolare per ciò che concerne la risposta alle varie comunicazioni degli utenti, nei casi in cui non sia già previsto, soprattutto quando si tratta di comunicazioni che non determinino l'attivazione di procedimenti amministrativi stricto sensu, le predette comunicazioni potranno avvenire via pec ed in via generale tutte le comunicazioni di posta elettronica dovranno essere riscontrate con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta.

Inoltre, il Consiglio collabora con l'Autorità Giudiziaria e le Forze dell'Ordine e si impegna a garantire piena disponibilità nei confronti di chiunque svolga ispezioni o controlli.

ART. 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 pre-

visto 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.

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.

ART. 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.

ART. 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

ART. 10 Modalità di diffusione

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

ART. 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.

2. Il c.d. "WHISTLEBLOWING"

Il meccanismo del c.d. "*whistleblowing*" è entrato a far parte delle misure di cui l'Ente intende avvalersi per rafforzare la propria azione di prevenzione della corruzione, in ossequio ed ottemperanza a quanto previsto dall'art. 1, comma 51, della Legge n. 190/2012. Segnalazioni e comunicazioni di comportamenti relativi a potenziali o reali fenomeni corruttivi, quindi, possono essere fatte pervenire direttamente in qualsiasi forma al RPCT che ne assicura la conservazione delle segnalazioni raccolte, garantendo l'anonimato dei segnalanti.

Nel caso in cui gli illeciti o le irregolarità siano imputabili a comportamenti ovvero a decisioni assunti dallo stesso RPCT, considerata la coincidenza, le comunicazioni dovranno essere indirizzate al Presidente del Consiglio dell'Ordine, che ne darà informazione agli altri componenti del Consiglio.

Come previsto dall'art. 1, comma 51, della L. n. 190/2012, il RPCT si impegna ad adottare, sia nel caso in cui vi siano episodi di corruzione sia in mancanza degli stessi, tutti i provvedimenti affinché l'identità del segnalante non sia rivelata. L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione e non può essere rivelata salvo i casi espressamente previsti dalle norme di legge.

Sulla Gazzetta Ufficiale n.291 del 14 dicembre, è stata pubblicata la Legge 179/2017 del 30 novembre "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato". La legge, entrata in vigore il 29 dicembre 2017, disciplina la segnalazione di attività illecite nell'amministrazione pubblica o in aziende private, da parte del dipendente che ne venga a conoscenza, ivi stabilendo una serie di garanzie per il dipendente.

Allegato A - Schema aree di rischio

Allegato B - Misure di prevenzione (suggerite)

Allegato C - Attestazione RPCT
