

Oggi **21 ottobre 2024** alle ore **14,30**, presso la sede dell'Ordine degli Avvocati di Reggio Emilia, si riunisce il Consiglio dell'Ordine.

Sono presenti:

IL PRESIDENTE **Avv. Enrico Della Capanna**

IL SEGRETARIO **Avv. Rebecca Pervilli**

IL TESORIERE **Avv. Francesca Baldi**

I CONSIGLIERI: FEDERICO BERTANI, ANDREA DAVOLI, MARCELLO FORNACIARI, DAIANA LOMBARDI, FLORIANO NIZZI, RAFFAELLA PELLINI, ALBERTO PRATI, FRANCESCA SALAMI, SIMONE SERVILLO, MARCO ROSSA, MARTA VERONA.

Assenti giustificati: **Giovanni Tarquini**

Il Consiglio è convocato in seduta ordinaria, per deliberare in ordine al seguente

ORDINE DEL GIORNO

- 1) APPROVAZIONE VERBALE SEDUTA PRECEDENTE**
- 2) COMUNICAZIONI REFERENTE OCC**
- 3) TENTATIVO DI CONCILIAZIONE ore 15,00**
- 4) TENTATIVO DI CONCILIAZIONE ore 15,30**
- 5) TENTATIVO DI CONCILIAZIONE ore 16,00**
- 6) TENTATIVO DI CONCILIAZIONE ore 16,30**
- 7) FISSAZIONE TENTATIVO DI CONCILIAZIONE**
- 8) CANCELLAZIONE ALBO AVVOCATI**
- 9) ISTANZA ISCRIZIONE ANTICIPATA REGISTRO PRATICANTI**

AVVOCATI

- 10) ISTANZA ISCRIZIONE REGISTRO PRATICANTI AVVOCATI**
- 11) ABILITAZIONE AL PATROCINIO SOSTITUTIVO**
- 12) CANCELLAZIONE REGISTRO PRATICANTI AVVOCATI**
- 13) AGGIORNAMENTO ELENCHI AVVOCATI PER IL PATROCINIO A SPESE DELLO STATO**
- 14) ESAME ISTANZE GDU**
- 15) FORMAZIONE CONTINUA**
- 16) VALUTAZIONE PROGRESSIONI E RIQUALIFICAZIONE DIPENDENTI**
- 17) COMUNICAZIONI DEL TESORIERE ED APPROVAZIONE SPESE**
- 18) ESAME E APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO PRATICA FORENSE**
- 19) ESAME E APPROVAZIONE MODULISTICA DOMANDA DI TIROCINIO PRESSO LA PROCURA DEL TRIBUNALE DI REGGIO EMILIA**
- 20) ESAME CODICE DI COMPORTAMENTO ORDINE AVVOCATI REVISIONATO**
- 21) ESAME REGOLAMENTO WHISTLEBLOWING REVISIONATO**
- 22) ADEMPIMENTI IN ORDINE ALLA TRANSIZIONE AL DIGITALE**
- 23) DISAMINA SEGNALAZIONI DISCIPLINARI**
- 24) DISAMINA ESITI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI NEI**

CONFRONTI DI ISCRITTI

25) ESAME ISTANZE DI ACCESSO AGLI ATTI DOCUMENTALE

26) RILASCIO PARERI DI CONGRUITA'

27) MODIFICA REGOLAMENTO PARERI DI CONGRUITA' PARCELLE

28) ISTANZE DI AMMISSIONE AL PATROCINIO A SPESE DELLO STATO

29) VARIE ED EVENTUALI

1) APPROVAZIONE VERBALE SEDUTA PRECEDENTE

Il Consiglio, all'unanimità dei presenti, approva il verbale del 7 ottobre 2024.

2) COMUNICAZIONI REFERENTE OCC

La referente dell'OCC Avv. Maura Simonazzi relaziona il Consiglio in merito all'attività dell'Organismo di Composizione della Crisi da Sovraindebitamento, partendo dalla delibera del 9 settembre 2024.

Riguardo alla questione della ammissione dei compensi di OCC allo stato passivo delle Liquidazioni Controllate (nella fase giudiziale), dopo avere interpellato tutti i gestori che svolgono funzioni di Liquidatore per incarico del GD, ha verificato che su 11 gestori 10 si comportano nel modo seguente: comunicano all'OCC il termine per la proposizione della domanda di ammissione al passivo per il compenso non saldato ed ammettono l'istanza dell'OCC allo stato passivo in prededuzione, senza avere contestazioni o eccezioni anche da parte dei GD.

Pertanto al momento non vi è motivo di preoccupazione per il bilancio dell'OCC

in quanto:

- i residui compensi sono ad oggi interamente ammessi, per la parte residua cioè non corrisposta nella fase ante deposito, nei relativi stati passivi ed occorrerà attendere i pagamenti, ovvero i piani di riparto parziali;
- l'OCC concorda ed ottiene sempre il pagamento di acconti dal momento dell'accettazione della domanda e sino al deposito del ricorso avanti al Tribunale, come previsto già dal regolamento OCC, così da garantire un flusso di incassi costante che garantisce la copertura delle spese fisse annuali.

Soltanto il gestore avv. – omissis - ha ritenuto di comportarsi diversamente non ammettendo al passivo della sua ultima liquidazione controllata l'OCC e – nonostante le osservazioni svolte dal Consiglio dell'Ordine - ribadendo al GD la propria posizione ostativa ed ottenendo così un provvedimento giudiziale di conferma della esclusione; tale fatto comporta – allo stato nella procedura in questione – una perdita economica a bilancio di € 1.600 per OCC, salvo futuri pagamenti di cui però non si ha alcuna certezza essendo OCC escluso dalla procedura e dalle comunicazioni ai creditori.

I dati economici dell'attività di OCC nel corrente anno sono i seguenti:

COSTI FISSI GENERALI ANNUALI OCC – SERVIZI DI TERZI E
COPERTURE

Abbonamento annuale gestionale FALLCO	€ 2.857
Assicurazione Organismo e Gestori	<u>€ 1.500</u>
Totale	€ 4.357

Copertura con il 20% degli incassi quota contributo di accesso

Per anni 2024 e 2025 ulteriori € 2.000 su due anni dal finanziamento bando Regione E.R.

COSTI FISSI PER OGNI PROCEDURA

Costo apertura di ogni fascicolo (netto IVA) € 81,00

Contributo di accesso per ogni domanda (netto IVA) € 200,00

COSTO PERSONALE DI SEGRETERIA

Stimato circa 30% costo annuo x 1 unità di segreteria € 11.000

Contributo bando Regione E.R. anni 2024 -2025 € 3.000

Bilancio entrate dal 1/01/2024 al 15/10/2024

Incassi contributo di apertura procedura n.26 x € 150 = € 3.900 (al netto IVA) e
n.38 x € 200 = € 7.600= (al netto IVA); dedotte le spese per fascicoli FALLCO
residuo netto per OCC € 6.316,00=

Incassi sino al 31/7/2024 per acconti su compensi € 86.116,90 di cui:

€ 56.469 = per compensi Gestori (già pagati € 38.758,40)

€ 14.117,00= per competenze O.C.C.

Al 30/09/2024 le entrate di OCC a copertura delle spese di attività sono circa
20.400= al netto del contributo bando Regione E.R.

Bando Regione Emilia Romagna

Il progetto presentato dall'OCC nello scorso mese di settembre ha raggiunto il
punteggio sufficiente (13° a pari merito su 14 ammessi) per essere interamente

finanziato con l'importo di € 23.000= a fronte di un valore di spesa di € 29.714=.

Il co-finanziamento dell'OCC/Ordine previsto nella misura del 20% non comporta costi fuori bilancio per l'Organismo, in quanto riguarda l'importo delle spese fisse del gestionale FALLCO – Zucchetti e dell'assicurazione RCP che l'Ordine sostiene comunque e già inserite nel bilancio di previsione 2024.

Il progetto è così articolato:

PROGETTO FINANZIATO CON BANDO REGIONE E.R.

Importo totale progetto	€ 29.714
Quota co-finanziamento per OCC – Ordine	€ 6.714
<u>Importo finanziato (80%)</u>	<u>€ 23.000</u>

Spese per servizi di terzi:

A- Formazione personale Segreteria

per attività di sportello	€ 3.000
---------------------------	---------

B- Corso formazione gestori multid.

Progetto Skill Factor Academy & Lab

6 giornate di 8 ore	€ 15.000
---------------------	----------

C – Costo gestionale FALLCO 2024-2025	€ 5.714
---------------------------------------	---------

D – Assicurazione RCP per OCC e Gestori

annualità 2024-2025	€ 3.000
---------------------	---------

E – Contributo spese personale Segreteria	€ 3.000
---	---------

Questioni relative a singoli Gestori.

La referente evidenzia al Consiglio che due gestori non hanno svolto, ormai da

oltre un anno, l'aggiornamento obbligatorio biennale e per questo non hanno ricevuto incarichi per lo stesso periodo; tale inadempimento formativo comporta ai sensi del DM n.202/2014 l'obbligo di segnalazione al Ministero per la conseguente cancellazione d'ufficio dei Gestori e per questo intende avvisare gli stessi della procedura.

Vi sono inoltre due Gestori che hanno ripetutamente (5/6 volte) rinunciato ad incarichi su nuove procedure, adducendo questione di incompatibilità/conflitto di interessi con i creditori (istituti di credito) del sovraindebitato. Tale incompatibilità non è condivisibile in quanto non riguarda la persona del debitore ed anche perché reiterata. Ciò nonostante né il DM n.202/2014 né il regolamento del nostro OCC prevedono ipotesi di sanzioni per casi di reiterate non accettazioni di incarichi senza valide motivazioni e pertanto la referente provvederà ad informare i Gestori della inopportunità del loro comportamento ed a richiedere se vi sia ancora interesse a rimanere iscritti nell'elenco dell'Organismo.

Il Consiglio prende atto e ringrazia la collega Maura Simonazzi.

3) TENTATIVO DI CONCILIAZIONE ore 15,00

Non luogo a provvedere.

4) TENTATIVO DI CONCILIAZIONE ore 15,30

Rinviato ad altra seduta consiliare.

5) TENTATIVO DI CONCILIAZIONE ore 16,00

Tentativo ad esito positivo.

6) TENTATIVO DI CONCILIAZIONE ore 16,30

Rinviato ad altra seduta consiliare.

Manda alla segreteria per la comunicazione del rinvio.

7) FISSAZIONE TENTATIVO DI CONCILIAZIONE

Il Consiglio ha deliberato la fissazione di un tentativo di conciliazione.

Manda alla Segreteria per la comunicazione alle parti.

8) CANCELLAZIONE ALBO AVVOCATI

Il Consiglio ha deliberato n.1 cancellazione dall'Albo degli Avvocati.

Manda alla Segreteria di provvedere alle notifiche di legge.

9) ISTANZA ISCRIZIONE ANTICIPATA REGISTRO PRATICANTI AVVOCATI

Il Consiglio ha deliberato n.1 iscrizione nel Registro Speciale dei Praticanti Avvocati nella circoscrizione del Tribunale di Reggio Emilia, con possibilità di usufruire dell'anticipazione di un semestre di tirocinio in costanza degli studi universitari e prima del conseguimento del diploma di laurea.

Manda alla Segreteria di provvedere agli adempimenti di legge.

Ha, altresì, rigettato una domanda di iscrizione nel Registro Speciale dei Praticanti Avvocati ai sensi dell'art. 41 comma 6 lett. d) della legge n. 247/2012 per mancanza dei requisiti.

Manda alla Segreteria per gli adempimenti di legge.

10) ISTANZA ISCRIZIONE REGISTRO PRATICANTI AVVOCATI

Il Consiglio ha deliberato n.2 iscrizioni nel Registro Speciale dei Praticanti Avvocati

Manda alla Segreteria per le notifiche di legge.

11) ABILITAZIONE AL PATROCINIO SOSTITUTIVO

Il Consiglio ha deliberato positivamente in merito a n.1 richiesta di abilitazione al patrocinio sostitutivo prevista dall'art. 41 co. 12 della legge n. 247/2012.

Manda alla Segreteria di provvedere alle notifiche di legge.

12) CANCELLAZIONE REGISTRO PRATICANTI AVVOCATI

Il Consiglio ha deliberato n. 1 cancellazione dal Registro Praticanti Avvocati.

Manda alla Segreteria per le notifiche di legge.

13) AGGIORNAMENTO ELENCHI AVVOCATI PER IL PATROCINIO A SPESE DELLO STATO

Il Consiglio ha deliberato in merito a n. 1 domanda di inserimento nell'elenco degli avvocati per il Patrocinio a Spese dello Stato.

Manda alla Segreteria di provvedere all'aggiornamento dell'elenco.

14) ESAME ISTANZE GDU

- Istanze di permanenza nell'Elenco Unico Nazionale dei Difensori d'Ufficio

- L'avv. Floriano Nizzi riferisce della istanza presentata dall'avv. – omissis- in merito alla permanenza nell'Elenco Unico Nazionale dei Difensori d'Ufficio.

Il Consiglio, esaminata la documentazione prodotta e l'autocertificazione, verificato che il richiedente è iscritto all'Albo dal – omissis -, che non ha riportato sanzioni disciplinari ostative, che è in regola con gli obblighi formativi ed ha comprovato l'esperienza con l'indicazione delle attività processuali svolte, **esprime parere favorevole alla richiesta di permanenza.**

Manda alla Segreteria per le comunicazioni di rito.

- Istanze di iscrizione nell'Elenco dei Difensori d'Ufficio

- L'avv. Floriano Nizzi riferisce della istanza presentata dall'avv. – omissis- di iscrizione nell'Elenco Unico Nazionale dei Difensori d'Ufficio.

Il Consiglio, esaminata l'istanza e la documentazione ad essa allegata, considerato che l'istante è in regola con l'obbligo formativo nell'anno antecedente alla presente domanda, verificato che la richiedente ha dichiarato di aver frequentato il corso biennale di formazione e aggiornamento nella materia penale di cui all'art. 1 comma 2 regolamento CNF difese d'ufficio e di essere in possesso del relativo attestato rilasciato da – omissis -verificato che la richiedente è iscritta all'Albo dal – omissis -che non ha riportato sanzioni disciplinari ostative, ed ha comprovato l'esperienza con l'indicazione delle attività processuali svolte, **esprime parere favorevole alla richiesta di permanenza.**

Manda alla Segreteria per le comunicazioni di rito.

15) FORMAZIONE CONTINUA

Evento del 22 novembre 2024 – cerimonia in ricordo del Dott. Giancarlo Tarquini

Il Consiglio, con l'astensione dell'avv Tarquini, in riferimento alla cerimonia in ricordo del Dott. Giancarlo Tarquini che si terrà presso Palazzo da Mosto il 22 novembre dalle ore 15.00 alle ore 18.00 delibera di riconoscere ai partecipanti n. 3 crediti formativi di cui n. 1 in materia deontologica. La partecipazione sarà gratuita.

Evento 23 novembre 2024 - Storie da Orione

Il Consiglio stante l'autorizzazione di utilizzo dell'Aula 5 per la presentazione del volume "Storie da Orione" curato da Erri De Luca per il giorno 23 novembre 2024 dalle ore 10.00 alle ore 12:30 delibera di riconoscere ai partecipanti n. 3 crediti formativi di cui n. 1 in materia deontologica.

La quota di partecipazione viene fissata in euro 15.00.

Evento del 29 novembre 2024 sulla riforma dell'ordinamento professionale.

Il Consiglio, in riferimento al convegno con avv. Mario Scialla, coordinatore dell'Organismo Congressuale Forense, che si terrà presso Palazzo da Mosto il 29 novembre dalle ore 15.00 alle ore 18.00 delibera di riconoscere ai partecipanti n. 3 crediti formativi di cui n. 1 in deontologia.

La quota di partecipazione viene fissata in euro 15.00.

Evento POF 9 dicembre 2024

Il Consiglio delibera di organizzare in collaborazione con il Dipartimento di Giurisprudenza UNIMORE l'evento formativo "Redazione degli atti di appello e dei ricorsi per Cassazione fra tecniche e strategie e deontologia forense" per il giorno 9 dicembre dalle ore 14.00 alle ore 18.30 presso l'Aula 5 del Tribunale.

La partecipazione consentirà di maturare n. 4 crediti formativi di cui n. 2 in deontologia.

Relatori Avv. Raffaella Pellini, Prof. Avv. Chiara Spaccapelo, Prof. Avv. Alberto Maria Tedoldi, Dott. Gianluigi Morlini e Dott. Giovanni Fanticini.

La quota di partecipazione viene fissata in euro 15.00.

Aperitivo degli auguri di Natale

Il Consiglio incarica il Consigliere Alberto Prati per l'organizzazione dell'evento.

Richiesta accreditamento di CONFAPI Reggio Emilia

Il Consiglio, valutata la richiesta di accreditamento formulata da CONFAPI Reggio Emilia, relativa all'evento gratuito dal titolo "bilateralità: obblighi e opportunità per le imprese e i lavoratori" che si terrà a Reggio Emilia il 28 novembre 2024 dalle ore 14.30 alle 17.30;

tenuto conto dei canoni indicati dal Regolamento del Consiglio Nazionale Forense del 16.07.2014 e valutati i curricula dei relatori,

delibera

di riconoscere n. 2 crediti formativi per la partecipazione al convegno.

Manda alla Segreteria per le comunicazioni di rito.

Richiesta della Camera Civile di Reggio Emilia

Il Consiglio, letta la richiesta dell'Avv. Monica Ranellucci, quale Segretario della Camera Civile di Reggio Emilia, per il riconoscimento di crediti formativi ai docenti iscritti a Camera Civile, nell'ambito della serie di eventi organizzati in collaborazione con la Biblioteca Comunale di Correggio dal titolo "Penso, parlo, posto: comunicare al tempo dei social media";

delibera

di riconoscere per l'anno 2024 agli avvocati docenti 1 credito formativo in materia deontologica per ogni lezione, ai sensi dell'art. 20 co. 3 lett. a) del Regolamento n. 6/2014 del Consiglio Nazionale Forense.

Manda alla Segreteria per la comunicazione all'istante.

16) VALUTAZIONE PROGRESSIONI E RIQUALIFICAZIONE DIPENDENTI

Oggetto: approvazione aggiornamento al Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale per il triennio 2024 – 2026 dell'Ordine degli Avvocati di Reggio Emilia e aggiornamento Programma Annuale per l'anno 2024 ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. n. 165/2001 e smi.

IL CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI REGGIO EMILIA

Visto l'art. 6 del d.lgs. n. 165/2001 e smi, ai sensi del cui comma secondo: *“Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.”;*

Visto il Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione 08/05/2018, emanato ai sensi dell'art. 6-ter del d.lgs. n. 165/2001 e smi, recante *“Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA”;*

Considerato che secondo le suddette Linee di indirizzo, a titolo non esaustivo:

- il concetto di fabbisogno di personale implica un'attività di analisi ed una rappresentazione delle esigenze sotto un duplice profilo: quantitativo (riferito alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere la mission dell'Amministrazione, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica) e qualitativo (riferito alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'Amministrazione stessa);
- sotto il profilo quantitativo l'analisi dei fabbisogni può essere supportata da diversi metodi, tra i quali l'analisi predittiva sulle cessazioni di personale e sotto il profilo qualitativo è possibile definire una tabella dei fabbisogni articolata su quali processi, funzioni o attività necessitano di personale e quali professioni servono;
- si ribadisce il ruolo determinante e propulsivo che può essere svolto dalla Dirigenza dell'Ente nella gestione delle risorse e soprattutto nella capacità di centrare il reale fabbisogno professionale, sul piano quantitativo e qualitativo;
- si ribadisce il superamento del tradizionale concetto di dotazione organica contenuto nel d.lgs. 75/2017 e si afferma la centralità del Piano triennale del Fabbisogno di Personale (PTFP), quale strumento strategico per individuare le esigenze di personale dell'Ente;
- con tale strumento l'Amministrazione può procedere annualmente alla rimodulazione quantitativa e qualitativa della propria consistenza di personale, in base ai fabbisogni programmati, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica, nei limiti delle facoltà assunzionali, indicando le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano;
- si ribadisce la necessità di garantire che il PTFP sia adottato in coerenza con la programmazione finanziaria e di bilancio (relativamente alla spesa di personale a tempo indeterminato);
- il principio guida del PTFP è l'ottimale impiego delle risorse pubbliche, al fine di perseguire gli

obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini e
altro principio basilare è l'ottimale distribuzione delle risorse umane;

Considerato altresì che nella formulazione dell'art. 6, comma terzo, del d.lgs. 165/2001 è previsto che in sede di definizione del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale, l'Amministrazione indichi la consistenza della dotazione organica (posti coperti) e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati (posti da ricoprire): *“In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.”*;

Visto il primo comma dello stesso art. 6 del d.lgs. n. 165/2001, che prevede che il PTFP debba essere adottato previa informazione sindacale ove prevista nei contratti collettivi nazionali;

Richiamata la precedente deliberazione del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Reggio Emilia del 3/06/2019 con cui è stata approvata la modifica della pianta organica dell'Ente, trasmessa al Consiglio Nazionale Forense in data 10/06/2019, prot. 1400, ai sensi dell'art. 1, quarto comma, DPR 404/1997;

Richiamata la precedente deliberazione del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Reggio Emilia del 15/01/2024, con cui è stata aggiornata la pianta organica dell'Ente come segue

Posizione CCNL	Profilo	Unità	Vacanza
Ex C1	Funzionario di amministrazione	1	Coperto

Area funzionari			
Ex B3 Area assistenti	Assistente amministrativo	1	Coperto
Ex B1 Area assistenti	Assistente amministrativo contabile	1	Coperto
Ex B1 Area assistenti	Assistente amministrativo contabile	1	Non coperto

Richiamata la precedente deliberazione del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Reggio Emilia del 15/01/2024, con cui è, in coerenza con la revisione della pianta organica, nelle more dell'approvazione della stessa da parte del CNF, è stato approvato il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale dell'Ordine degli Avvocati di Reggio Emilia ed il relativo programma annuale 2024;

Dato atto che il CNF ha approvato la revisione della pianta organica dell'Ente con verbale 14-A del 19/01/2024,

Dato atto che, in esecuzione dei predetti documenti di programmazione, l'Ordine degli Avvocati di Reggio Emilia, nel corso dell'anno 2024 ha realizzato l'assunzione prevista,

Richiamata la precedente deliberazione del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati, assunta in data odierna antecedente alla presente, con cui è stata aggiornata la pianta organica dell'Ente, prevedendosi la sola modifica dei profili professionali, senza integrare la dotazione numerica di personale alle dipendenze dell'Ordine, stabilendosi di:

- prevedere la progressione economica orizzontale da livello 1 a livello 2 di una unità inquadrata nell'Area Funzionari;

- prevedere la progressione verticale, mediante passaggio dall'Area Assistenti a quella dei Funzionari, per una sola unità.

Considerato che le progressioni previste rispondono alla necessità di assicurare la presenza di adeguati profili professionali all'interno dell'Ente, tenuto conto dell'assenza di personale dirigenziale e di profili inquadrati nell'area delle Elevate Professionalità;

Tenuto conto che l'Ordine, a seguito della riorganizzazione delle attività tra Ordine e Fondazione, deve provvedere a molteplici attività e procedimenti;

Ritenuto, in coerenza con le modifiche normative intervenute sull'art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001 nonché con le previsioni del CCNL Funzioni Centrali, come da ultimo rinnovato, di valorizzare le professionalità già presenti nell'organico dell'Ordine, anche ad attestazione del percorso di qualificazione e formazione del personale stesso;

Ritenuto, pertanto, di aggiornare il PTFP 2024/2026 e relativo programma 2024 in coerenza con la revisione della pianta organica, stabilendosi, per il 2024, di

- prevedere la progressione economica orizzontale da livello 1 a livello 2 di una unità inquadrata nell'Area Funzionari;
- prevedere la progressione verticale, mediante passaggio dall'Area Assistenti a quella dei Funzionari, per una sola unità.

Considerato che, con la predetta deliberazione di approvazione della revisione della pianta organica, si dà mandato di procedere alla richiesta di approvazione dell'aggiornamento della pianta organica da parte del Consiglio Nazionale Forense ai sensi dell'art. 1, quarto comma, DPR 404/1997, solo in esito al quale la pianta organica può dirsi definitivamente vigente;

Valutato che, in tema di personale, l'attuale quadro normativo prevede, come da disposizioni sopra richiamate, l'approvazione degli atti di programmazione pluriennali ed annuali;

Richiamate le proprie precedenti deliberazioni:

- del 04/07/2022 con cui sono stati approvati il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale (PTFP) per il triennio 2022 – 2024 dell'Ordine degli Avvocati di Reggio Emilia e il relativo Programma Annuale per l'anno 2022;
- del 25/07/2022 con la quale è stato deliberato di procedere al reclutamento, in coerenza con quanto previsto nel PTFP e nel Programma annuale 2022 dell'Ordine, di una unità di personale, a tempo pieno e indeterminato, profilo professionale operatore amministrativo/contabile posizione economica B1 CCNL Enti Pubblici Non Economici e, conseguentemente, di procedere all'esperimento delle procedure di mobilità;
- del 03/10/2022 di approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022/2024 (PIAO) ove è stata confermata la necessità di procedere al reclutamento dell'unità di personale mancante e già individuata nel PTFP vigente;
- del 19/09/2022 con la quale è stato dato atto dell'esito negativo della procedura di mobilità obbligatoria ex art. 34-bis del d.lgs. n. 165/2001 nonché con la quale, viste le risultanze della procedura di mobilità volontaria esterna volontaria ex art. 30 del d.lgs. n. 165/2001, è stato altresì dichiarato l'esito negativo di quest'ultima;
- del 7/11/2022 con cui è stato confermato di procedersi al reclutamento, in coerenza con quanto previsto nel PTFP e nel Programma annuale 2022 dell'Ordine, di una unità di personale, a tempo pieno e indeterminato, profilo professionale amministrativo-contabile Area degli

Assistenti (ex B1) CCNL Enti Pubblici Non Economici, nonché è stato approvato il relativo bando di concorso dando mandato al Presidente di portare ad esecuzione la predetta deliberazione;

- del 11/09/2023 con cui sono state approvate le risultanze del concorso e, pertanto, approvata la graduatoria finale dei candidati idonei;
- del 11/09/2023 e del 28/09/2023 con cui è stato disposto di procedere all'assunzione del primo candidato idoneo in graduatoria, dichiarato vincitore;
- del 15/01/2024 con cui è stata approvata la revisione della pianta organica;
- del 15/01/2024 con cui è stato approvato il PTFP 2024/2026 e relativo Programma 2024;
- del 15/01/2024 con cui è stato disposto di procedere allo sconimento di graduatoria ed è stato approvato il contratto per l'assunzione in servizio del quarto dipendente dell'Ordine;

Visto l'art. 6, comma primo, del decreto legge n. 80/2021, convertito con modificazioni dalla legge n. 113/2021, ai sensi del quale *“Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;

Preso atto che con nota CNF 0005494 del 23-11-2022, il Consiglio Nazionale Forense ha chiarito che gli Ordini degli Avvocati non rientrano nei soggetti tenuti all'approvazione di tale strumento programmatico (PIAO);

Ritenuto che, per esigenze di celerità in ragione dell'attuale situazione del personale dell'Ente, sia opportuno procedere all'approvazione dell'aggiornamento del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale dell'Ordine 2024/2026 e programma 2024, nelle more dell'iter di approvazione della revisione della pianta organica da parte del CNF, subordinando e posticipando l'efficacia della presente deliberazione e quindi del medesimo Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale dell'Ordine 2024/2026 e programma 2024 all'approvazione della pianta organica, così come revisionata;

Precisato, allora, che la presente deliberazione acquisirà efficacia e, con essa, l'allegato Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale dell'Ordine 2024/2026 e programma 2024, solo ed esclusivamente a seguito dell'approvazione della revisione della pianta organica;

Vista la proposta di aggiornamento al Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale dell'Ordine, allegato sub A, a mezzo del quale si individuano le ulteriori azioni di progressione da intraprendersi nel corso dell'anno 2024 e ove trova compiuta analisi il costo del personale e la sostenibilità economico-finanziaria della spesa per personale;

Visto l'aggiornamento del Programma Annuale per l'anno 2024 allegato sub B che da attuazione al PTFP 2024-2026, recante le azioni di competenza annuale che l'Ente è tenuto a promuovere;

Sentite le organizzazioni sindacali presenti presso l'Ordine come da verbale allegato sub C;

Preso atto del parere positivo espresso dal Revisore dei Conti di sostenibilità;

Ritenuto il PTFP allegato sub A e il Programma annuale sub B condivisibili;

Visti e richiamati:

- la legge professionale forense n. 247/2012;

- il d.lgs. n. 165/2001;

a voti unanimi

DELIBERA

1) di approvare, nelle more della definitiva approvazione della revisione della pianta organica dell'Ente, l'aggiornamento del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale dell'Ordine degli Avvocati di Reggio Emilia 2024/2026 allegato sub A;

2) di dare atto che ad oggi la dotazione organica è pari a 4 unità, di cui una inquadrata nell'Area dei Funzionari e tre inquadrata nell'Area degli Assistenti;

3) di approvare l'aggiornamento del Programma Annuale 2024 dei Fabbisogni di Personale dell'Ordine degli Avvocati di Reggio Emilia allegato sub B;

4) di subordinare l'efficacia della presente deliberazione e dei correlati Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale dell'Ordine degli Avvocati di Reggio Emilia 2024/2026 allegato sub A e Programma Annuale 2024 dei Fabbisogni di Personale dell'Ordine degli Avvocati di Reggio Emilia allegato sub B all'approvazione definitiva da parte del CNF della revisione della pianta organica deliberata in data odierna da questo Consiglio;

5) di precisare che, a seguito dell'approvazione della revisione della pianta organica deliberata in data odierna da questo Consiglio, la presente deliberazione ed i relativi allegati acquisiranno immediata efficacia senza necessità di ulteriori atti;

6) di dare atto che la spesa per personale trova adeguata copertura economica nel bilancio di previsione dell'Ente e che la stessa risulta sostenibile sotto il profilo economico-finanziario nonché coerente con la spesa storica;

7) di dare atto che, con successive delibere, saranno autorizzate ed avviate le procedure per la progressione orizzontale e verticale indicate nel PTFP 2024/2026 e Programma 2024.

Oggetto: aggiornamento della pianta organica dell'Ordine degli Avvocati di Reggio Emilia.

IL CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI REGGIO EMILIA

Richiamata la precedente deliberazione del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Reggio Emilia del 3/06/2019 con cui è stata approvata la modifica della pianta organica dell'Ente, trasmessa al Consiglio Nazionale Forense in data 10/06/2019, prot. 1400, ai sensi dell'art. 1, quarto comma, DPR 404/1997;

Richiamata la propria precedente deliberazione del 15/01/2024 con cui è stata approvata la revisione, con integrazione, della pianta organica dell'Ordine come segue:

Posizione CCNL	Profilo	Unità	Vacanza
Ex C1	Funzionario di amministrazione	1	Coperto
Ex B3	Assistente amministrativo	1	Coperto
Ex B1 Area assistenti	Assistente amministrativo contabile	1	Coperto
Ex B1 Area assistenti	Assistente amministrativo contabile	1	Non coperto

Richiamate le proprie precedenti deliberazioni:

- del 04/07/2022 con cui sono stati approvati il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale (PTFP) per il triennio 2022 – 2024 dell'Ordine degli Avvocati di Reggio Emilia e il relativo Programma Annuale per l'anno 2022;

- del 25/07/2022 con la quale è stato deliberato di procedere al reclutamento, in coerenza con quanto previsto nel PTFP e nel Programma annuale 2022 dell'Ordine, di una unità di personale, a tempo pieno e indeterminato, profilo professionale operatore amministrativo/contabile posizione economica B1 CCNL Enti Pubblici Non Economici e, conseguentemente, di procedere all'esperimento delle procedure di mobilità;
- del 03/10/2022 di approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022/2024 (PIAO) ove è stata confermata la necessità di procedere al reclutamento dell'unità di personale mancante e già individuata nel PTFP vigente;
- del 19/09/2022 con la quale è stato dato atto dell'esito negativo della procedura di mobilità obbligatoria ex art. 34-bis del d.lgs. n. 165/2001 nonché con la quale, viste le risultanze della procedura di mobilità volontaria esterna volontaria ex art. 30 del d.lgs. n. 165/2001, è stato altresì dichiarato l'esito negativo di quest'ultima;
- del 07/11/2022 con cui è stato confermato di procedersi al reclutamento, in coerenza con quanto previsto nel PTFP e nel Programma annuale 2022 dell'Ordine, di una unità di personale, a tempo pieno e indeterminato, profilo professionale amministrativo-contabile Area degli Assistenti (ex B1) CCNL Enti Pubblici Non Economici, nonché è stato approvato il relativo bando di concorso dando mandato al Presidente di portare ad esecuzione la predetta deliberazione;
- del 11/09/2023 con cui sono state approvate le risultanze del concorso e, pertanto, approvata la graduatoria finale dei candidati idonei, che – come previsto dal bando – resta valida per due anni per ulteriori eventuali assunzioni nel medesimo profilo professionale;

- del 11/09/2023 e 28/09/2023 con cui è stato disposto di procedere all'assunzione del primo candidato idoneo in graduatoria, dichiarato vincitore;

Richiamata la propria precedente deliberazione del 15/01/2024 con cui, nelle more e sotto condizione sospensiva dell'approvazione della revisione della pianta organica dell'Ordine da parte del CNF, si approvavano Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale (PTFP) per il triennio 2024 – 2026 dell'Ordine degli Avvocati di Reggio Emilia e il relativo Programma Annuale per l'anno 2024;

Dato atto che l'Ordine, in attuazione dei predetti atti di programmazione, nel corso dell'anno 2024 ha realizzato l'assunzione dell'ulteriore unità di personale di cui alla revisione in incremento della pianta organica;

Considerato che, ad esito della riorganizzazione delle attività tra Ordine e Fondazione, è emersa la complessità di molte attività gestite, che richiedono, anche sotto il profilo organizzativo interno, un'articolazione dell'Ente adeguata a farvi fronte;

Dato atto che l'Ente non ha in ruolo né personale dirigenziale né personale appartenente alle Elevate Professionalità;

Ritenuto, in coerenza con le modifiche normative intervenute sull'art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001 nonché con le previsioni del CCNL Funzioni Centrali, come da ultimo rinnovato, di valorizzare le professionalità già presenti nell'organico dell'Ordine, anche ad attestazione del percorso di qualificazione e formazione del personale stesso;

Valutato di ridefinire i profili professionali di cui alla pianta organica come segue:

Posizione	Profilo	Unità
CCNL		

Ex C	Funzionario di amministrazione	2 (di cui una unità in liv. 1 e una unità in liv. 2)
Ex B1 Area assistenti	Assistente amministrativo contabile	2

Considerato che, in ragione delle attuali previsioni della pianta organica, l'attuazione della revisione proposta comporta le seguenti modifiche:

Profilo CCNL	Unità	Variazione
Funzionario di amministrazione	1	Progressione orizzontale da liv. 1 a liv. 2
Assistente amministrativo	1	Progressione verticale di una unità da Area Assistente ad Area Funzionari
Assistente amministrativo contabile	2	

Considerato che la predetta proposta di incremento di unità di personale risulta sostenibile economicamente per l'Ente poiché il bilancio di previsione 2024 dell'Ordine degli Avvocati di Reggio Emilia, approvato con delibera del 27/11/2023, include già i costi per la presenza in servizio di n. 4 unità di personale e la maggior spesa conseguente alle progressioni trova comunque copertura;

Valutato inoltre che il bilancio dell'Ente risulti idoneo, in ottica prospettica, in ragione dei risultati di bilancio storici, a sostenere anche in futuro il mantenimento in servizio di n. 4 unità di personale inquadrato nei profili di cui alla revisione proposta;

Visto l'art. 1, quarto comma, DPR 404/1997 ai sensi del quale *“Le delibere dei consigli direttivi concernenti la determinazione della dotazione organica sono sottoposte alla definitiva approvazione dei*

rispettivi consigli e federazioni nazionali. Questi ultimi trasmettono le relative delibere al Ministero vigilante ed alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica. Le delibere si intendono esecutive qualora, entro quindici giorni dalla ricezione, il Ministero vigilante non formuli osservazioni o rilievi.”;

Ritenuto pertanto di adottare, quale nuova pianta organica dell’Ordine degli Avvocati di Reggio Emilia, quella indicata in allegato A alla presente deliberazione;

Sentite le organizzazioni sindacali presenti presso l’Ordine come da verbale allegato sub B;

Preso atto del parere positivo espresso dal Revisore dei Conti, allegato sub C;

Considerato che, a seguito dell’adozione della presente deliberazione, occorrerà trasmettere al Consiglio Nazionale Forense la proposta di revisione pianta organica ai fini dell’approvazione di competenza, a seguito della quale acquisirà efficacia il pedissequo aggiornamento del Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2024/2026, annualità 2024;

Visti e richiamati:

- la legge professionale forense n. 247/2012;

- il d.lgs. n. 165/2001;

- l’art. 1, quarto comma, DPR 404/1997

a voti unanimi

DELIBERA

1) di approvare la proposta di revisione della pianta organica come da allegato sub A;

2) di dare atto che ad oggi la dotazione organica è pari a 4 unità, numericamente coerente con la pianta organica, mentre la revisione comporta la progressione orizzontale di una unità nell’Area dei Funzionari e la progressione verticale di una unità dall’Area degli Assistenti a quella dei Funzionari;

3) di dare atto che l'ipotesi di spesa per personale trova adeguata copertura economica nel bilancio di previsione dell'Ente e che la stessa risulta sostenibile sotto il profilo economico-finanziario nonché coerente con la spesa storica;

4) di dare mandato al Presidente di trasmettere la presente deliberazione e l'allegata pianta organica al Consiglio Nazionale Forense per il procedimento di competenza.

17) COMUNICAZIONI DEL TESORIERE ED APPROVAZIONE SPESE

Contratto di incarico di assistenza tecnica hardware e software

Il Tesoriere Avv. Francesca Baldi premesso che:

- l'Ordine degli Avvocati di Reggio Emilia necessita di rinnovare l'incarico di assistenza tecnica delle proprie apparecchiature informatiche al fine di garantire l'efficienza dello svolgimento delle attività istituzionali e di Segreteria, con un pacchetto ore a forfait;
- è stata accertata l'assenza di un interesse transfrontaliero certo di cui all'art. 48, comma 2 del D. Lgs. n. 36/2023 (in seguito: Codice) in relazione, in particolare, al modesto valore dell'affidamento;
- ai sensi dell'art. 58 del D. Lgs. n. 36/2023, l'appalto - peraltro già accessibile in considerazione dell'esiguità del valore alle micro, piccole e medie imprese - non è suddivisibile in lotti aggiudicabili separatamente in quanto la prestazione di che trattasi è da considerarsi come unitaria e non frazionabile;
- risulta pertanto necessario attivare la procedura di affidamento per l'acquisizione della suddetta prestazione;
- si rientra nei termini di cui ai sensi dell'art. 50 del d.lgs. 36/2023 comma 1 lett.

b), per effetto del quale si può procedere all'affidamento diretto della prestazione anche senza consultazione di più operatori economici;

- l'art. 17, comma 2, del Codice stabilisce che per gli appalti di valore inferiore ad €140.000,00, la stazione appaltante può procedere ad affidamento diretto tramite decisione a contrarre che contenga, in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il contraente, le ragioni della scelta, i requisiti di carattere generale e, se necessari, quelli inerenti alla capacità economico – finanziaria e tecnico - professionale;
- stante la sopra citata esigenza, si è richiesto un preventivo a – omissis - , con sede in Reggio Emilia, in possesso di requisiti generali nonché economici – finanziari e tecnico organizzativi per le attività da affidare;
- il preventivo pervenuto, rispondente alle esigenze specifiche dell'Ordine, indica un importo di affidamento pari ad € 1.170,00 oltre IVA per un pacchetto di 20 ore, da ritenersi congruo e adeguato alle prestazioni richieste;
- la durata della prestazione è fissata nella copertura annua;
- i tempi di pagamento sono fissati in 30 gg. fine mese data fattura, vista l'esiguità dell'importo non è richiesta la cauzione definitiva;
- per la procedura in oggetto dovrà essere richiesto il CIG anche ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari;
- il Responsabile Unico del Progetto è il Presidente Avv. Enrico Della Capanna;
- non sussistono casi di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 16 del Codice e dell'art. 6 bis della L. n. 241/1990;

-trattandosi di affidamento diretto di importo inferiore a € 5.000,00, ai sensi dell'art. 49 comma 6 del D.Lgs. 36/2023, non si applica la rotazione;

PROPONE AL CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI REGGIO EMILIA

- 1) dando atto di quanto specificato in premessa e di quanto previsto all'art. 52 del D.Lgs. 36/2023, di procedere con l'affidamento della prestazione in oggetto – alle condizioni sopra riportate - all'operatore economico – omissis -, per un importo di € 1.170,00 oltre IVA per un pacchetto di 20 ore;
- 2) di dare atto che il contratto sarà sottoscritto tramite scambio di corrispondenza;
- 3) di richiedere il CIG e di dare atto che l'importo è finanziato con fondi di bilancio e che l'affidamento è soggetto a tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010 e che dunque l'affidatario dovrà obbligarsi agli adempimenti previsti all'art. 3 della predetta L. 136/2010;
- 4) di adempiere agli obblighi di pubblicazione e di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

-Richiesta rimborso spese avv. Marco Rossa

Il Tesoriere riferisce che è pervenuta la rendicontazione delle spese sostenute dall'Avv. Marco Rossa relative alla trasferta a Roma del 17 e 18 luglio 2024 presso il CNF per la presentazione della Piattaforma PDUA di Cassa Forense.

Il Consiglio delibera il rimborso per un totale di € 165,75 da corrispondere tramite bonifico bancario alle coordinate dallo stesso comunicate.

-Richiesta rimborso spese avv. Daiana Lombardi

Il Tesoriere riferisce che è pervenuta la rendicontazione delle spese sostenute dall'Avv. Daiana Lombardi relative alle spese di spostamento sostenute per la partecipazione, in qualità di RCPT, all'incontro "Giornata della Trasparenza della Regione Emilia Romagna e degli Enti Regionali" tenutosi a Bologna in data 11 ottobre 2024.

Il Consiglio delibera il rimborso per un totale di € 62,85 da corrispondere tramite bonifico bancario alle coordinate dalla stessa comunicate.

Acquisto armadiatura corridoio per archiviazione

Il Tesoriere Avv. Francesca Baldi preme che:

- l'Ordine degli Avvocati di Reggio Emilia, al fine del normale mantenimento delle attività di segreteria, necessita di acquistare n. 2 armadi destinati ad uso archivio da posizionare nel corridoio della sede dell'Ordine;
- è stata accertata l'assenza di un interesse transfrontaliero certo di cui all'art. 48, comma 2 del D. Lgs. n. 36/2023 (in seguito: Codice) in relazione, in particolare, al modesto valore dell'affidamento;
- ai sensi dell'art. 58 del D. Lgs. n. 36/2023, l'appalto - peraltro già accessibile in considerazione dell'esiguità del valore alle micro, piccole e medie imprese - non è suddivisibile in lotti aggiudicabili separatamente in quanto la prestazione di che trattasi è da considerarsi come unitaria e non frazionabile;
- risulta pertanto necessario attivare la procedura di affidamento per l'acquisizione della suddetta prestazione;
- si rientra nei termini di cui ai sensi dell'art. 50 del d.lgs. 36/2023 comma 1 lett.

- b), per effetto del quale si può procedere all'affidamento diretto della prestazione anche senza consultazione di più operatori economici;
- l'art. 17, comma 2, del Codice stabilisce che per gli appalti di valore inferiore ad €140.000,00, la stazione appaltante può procedere ad affidamento diretto tramite decisione a contrarre che contenga, in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il contraente, le ragioni della scelta, i requisiti di carattere generale e, se necessari, quelli inerenti alla capacità economico – finanziaria e tecnico - professionale;
 - stante la sopra citata esigenza, si è richiesto un preventivo a – omissis - con sede in Campagnola Emilia (RE), in possesso di requisiti generali nonché economici – finanziari e tecnico organizzativi per le attività da affidare;
 - il preventivo pervenuto, rispondente alle esigenze specifiche dell'Ordine, indica un importo di affidamento pari ad € 3.900 oltre IVA/per armadio, da ritenersi congruo e adeguato alle prestazioni richieste;
 - la durata della prestazione è fissata in una fornitura forfettaria;
 - i tempi di pagamento sono fissati in 30 gg. fine mese data fattura, vista l'esiguità dell'importo non è richiesta la cauzione definitiva;
 - per la procedura in oggetto dovrà essere richiesto il CIG anche ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari;
 - il Responsabile Unico del Progetto è il Presidente Avv. Enrico Della Capanna;
 - non sussistono casi di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 16 del Codice e dell'art. 6 bis della L. n. 241/1990;

PROPONE AL CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI REGGIO
EMILIA

2) dando atto di quanto specificato in premessa e di quanto previsto all'art. 52 del D.Lgs. 36/2023, di procedere con l'affidamento della prestazione in oggetto – alle condizioni sopra riportate - all'operatore economico – omissis -, per un importo di € 7.800 oltre IVA e in particolare

- Armadio a disegno con dieci ante battenti con maniglia a vista, misura L 453,5 H 218 P 48 cm, comprensivo di venticinque ripiani interni (cinque ogni colonna), fianchi esterni finitura come ante, struttura interna laminato colore bianco con:
 - Ante in laminato bianco prezzo € 3.650,00 IVA compresa
 - Ante laccate opaco bianco prezzo € 4.250,00 IVA compresa
- Armadio a disegno con nove ante battenti con maniglia a vista, misura L 408,5 H 218 P 48 cm., comprensivo di venticinque ripiani interni (cinque ogni colonna), fianchi esterni finitura come ante, struttura interna laminato colore bianco
 - Ante in laminato bianco prezzo € 3.350,00 IVA compresa
 - Ante laccate opaco bianco prezzo € 3.900,00 IVA compresa

Con utilizzo dell'avanzo di Amministrazione.

- 2) di dare atto che il contratto sarà sottoscritto tramite scambio di corrispondenza;
- 3) di richiedere il CIG e di dare atto che l'importo è finanziato con fondi di bilancio e che l'affidamento è soggetto a tracciabilità dei flussi finanziari di cui

alla L. 136/2010 e che dunque l'affidatario dovrà obbligarsi agli adempimenti previsti all'art. 3 della predetta L. 136/2010;

4) di adempiere agli obblighi di pubblicazione e di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

18) ESAME E APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO PRATICA FORENSE

Il Consiglio approva il nuovo regolamento per la pratica forense di cui al testo che integralmente si riproduce.

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO PER L'ACCESSO

ALLA PROFESSIONE FORENSE

(L.247/12, D.M 70/16, D.M. 17/2018)

Approvato con delibera del Consiglio dell'Ordine in data 21/10/2024

- CAPO I -

Iscrizione al Registro Speciale dei Praticanti Avvocati

art. 1

Il/La laureato/a in Giurisprudenza che intenda avviarsi alla professione forense è tenuto/a a svolgere un periodo di tirocinio professionale a contenuto teorico e pratico della durata di diciotto mesi, che costituisce, altresì, condizione necessaria per l'ammissione all'esame di abilitazione.

art. 2

La domanda di iscrizione nel Registro Speciale dei Praticanti Avvocati deve essere presentata alla Segreteria dell'Ordine, allegando i documenti di cui all'elenco disponibile presso la sede dell'Ordine e nel

relativo sito internet.

art.3

L'ammissione al tirocinio professionale è deliberata dal Consiglio dell'Ordine, previo esame della domanda e della documentazione di cui all'art. 2, non oltre 30 giorni dalla presentazione della stessa.

Il Consiglio, ove vengano rilevate ragioni che possano giustificare il diniego di iscrizione dovrà prima provvedere, dandone comunicazione scritta all'interessato/a a mezzo raccomandata a/r o a mezzo pec, concedendo termine non inferiore a 30 giorni dal ricevimento della stessa per eventuali osservazioni. L'interessato/a potrà chiedere, entro il medesimo termine, di essere sentito/a personalmente. In tali casi, il termine di cui al comma 1 è sospeso sino al ricevimento delle eventuali osservazioni o, per il caso in cui il/la tirocinante ne abbia fatto richiesta, fino al completamento dell'eventuale sua audizione.

Avverso la delibera di diniego dell'iscrizione, l'interessato/a può, entro 30 giorni dalla notificazione, presentare ricorso al CNE.

art.4

Il/La laureato/a in Giurisprudenza che intenda richiedere l'iscrizione nel Registro Speciale dei Praticanti Avvocati, qualora svolga un'attività lavorativa subordinata pubblica o privata, in via continuativa od occasionale, dovrà dare comunicazione al Consiglio dell'Ordine al momento della domanda di iscrizione, specificando il tipo di attività lavorativa, l'orario di lavoro o l'impegno temporale che l'attività comporta, il datore di lavoro ovvero il referente in un eventuale rapporto di collaborazione o di società, dichiarando sotto la propria personale responsabilità l'assenza di specifiche ragioni di conflitto di interessi.

Il/La praticante dovrà, altresì, comunicare immediatamente al Consiglio dell'Ordine ogni notizia relativa a nuove attività lavorative, nonché eventuali mutamenti delle modalità e degli orari di svolgimento delle

medesime.

Il Consiglio dell'Ordine si riserva di verificare, eventualmente previa richiesta di chiarimento e/o di integrazione della documentazione anche al datore di lavoro o equiparato, la compatibilità dell'attività lavorativa con il corretto ed effettivo svolgimento del tirocinio professionale.

Nel caso in cui il Consiglio non ritenga compatibile lo svolgimento dell'attività lavorativa con il tirocinio professionale, potrà rifiutare l'iscrizione o disporre la cancellazione del/la praticante già iscritto/a.

- CAPO II -

Modalità e svolgimento del tirocinio

art. 5

Il tirocinio professionale deve essere svolto con assiduità, diligenza, dignità, lealtà e con rigorosa osservanza del segreto professionale.

art. 6

Il tirocinio professionale si articola in tre distinte attività:

- a) la frequenza di uno studio professionale per almeno 20 ore settimanali (*12 per il praticante iscritto alla pratica anticipata*);
- b) la partecipazione ad almeno venti udienze per semestre (*dieci per il praticante iscritto alla pratica anticipata*);
- c) la frequenza obbligatoria e con profitto di un corso di formazione professionale della durata di mesi diciotto di cui all'art 43 D.lgs 247/2012 e del D.M. n. 17/18, salvo le deroghe parziali, ove espressamente previste dalla legge e dai regolamenti, per i corsi di specializzazione.*

*(*Con parere reso in data 4 giugno 2024 il C.N.F ha previsto l'obbligatorietà della frequentazione di un*

semestre di formazione professionale anche per coloro che abbiano conseguito il diploma di specializzazione presso le SSPL – Scuole di specializzazioni legali- dopo il 1 aprile 2022; l'obbligo decorre dal momento dell'iscrizione al Registro Speciale dei Praticanti Avvocati).

art. 7

Lo svolgimento del tirocinio è documentato dal *"libretto del tirocinio"*, che viene consegnato dal Consiglio dell'Ordine dopo l'iscrizione nel Registro Speciale dei Praticanti Avvocati ed in cui dovranno essere indicate tutte le attività svolte durante il periodo di pratica.

Nel libretto di tirocinio il/la praticante deve annotare l'attività svolta di semestre in semestre per la durata di 18 mesi, decorrenti dalla data della delibera di iscrizione nel Registro Speciale.

Nel caso in cui il/la tirocinante sostituisca un periodo di pratica presso lo studio professionale con una delle forme alternative previste dalla legge, l'annotazione nel libretto dell'attività svolta è limitata a quello presso lo studio.

art. 8

Il libretto del tirocinio viene suddiviso per semestri e dovrà, per ogni semestre, essere compilato con i seguenti tre tipi di annotazioni:

- a) le udienze, escluse quelle di mero rinvio, a cui il/la praticante ha assistito - in numero non inferiore a 20 per semestre *(10 per il/la praticante iscritto/a alla pratica anticipata)*.
- b) gli atti alla cui redazione, il/la praticante ha partecipato - in numero non inferiore a 10 per semestre *(cinque per il/la praticante iscritto/a alla pratica anticipata)*;
- c) le questioni giuridiche - in numero minimo di 2 per semestre - di maggior interesse alla cui trattazione il/la praticante ha assistito o collaborato *(1 per il/la praticante iscritto/a alla pratica anticipata)*.

Il Consiglio dell'Ordine potrà chiedere al/alla praticante di produrre copia - debitamente censurata nel rispetto del segreto professionale - degli atti indicati nel libretto nonchè dei verbali delle udienze alle quali il/la praticante ha assistito o partecipato.

Il tirocinio può essere svolto anche presso due Avvocati contemporaneamente, nel caso si presuma che la mole di lavoro di uno di essi non sia tale da permettere al/alla praticante una sufficiente offerta formativa.

La veridicità delle annotazioni contenute nel libretto del tirocinio viene attestata dall'avvocato presso il cui studio il/la praticante svolge il tirocinio, mediante apposizione della sua sottoscrizione alla fine di ogni semestre.

art. 9

Il libretto del tirocinio, completato in ogni sua parte, dovrà essere depositato in Segreteria nel termine di 30 giorni dalla scadenza del semestre per la convalida da parte del Consiglio dell'Ordine.

Il Consiglio dell'Ordine convalida il semestre, previa disamina del libretto, verifica della completezza delle annotazioni, nonchè della regolarità formale della compilazione e degli adempimenti richiesti, secondo quanto disposto dal presente regolamento e dalle norme di legge e potrà procedere ad ogni verifica ritenuta opportuna.

Qualora la compilazione non avvenga entro il termine suddetto, il/la praticante dovrà presentare istanza corredata da idonea documentazione, in merito ai motivi del ritardo che verranno valutati dal Consiglio.

In caso di mancata compilazione del libretto, non giustificata, il semestre non sarà convalidato e quindi il/la praticante non potrà usufruirne ai fini del compimento del tirocinio professionale.

L'indicazione da parte del/la praticante di circostanze non corrispondenti al vero, sia nel libretto del tirocinio che in altre relazioni o comunicazioni, comporta il diniego o la revoca della convalida e sarà

oggetto di valutazione disciplinare. L'avvocato presso il quale il/la praticante svolge la pratica è tenuto a verificare la corrispondenza al vero delle indicazioni contenute nel libretto del tirocinio, che sono oggetto di certificazione al termine di ciascun semestre.

L'attestazione con firma da parte del *dominus* sul libretto o in altre relazioni o comunicazioni che riguardino il praticante non corrispondenti al vero, costituisce oggetto di valutazione disciplinare a norma del vigente Codice Deontologico.

art. 10

Al termine del primo anno di pratica il/la praticante dovrà presentare una relazione finale. Tale relazione dovrà riguardare l'attività compiuta, presso lo studio, di partecipazione ed assistenza alla redazione di atti e/o di pareri, allo studio di questioni giuridiche nonché di preparazione alle udienze, qualora si tratti di studio ed approfondimento di questioni processuali.

La relazione dovrà recare le sottoscrizioni del/la praticante.

La mancata sottoscrizione da parte del *dominus* presso il quale l'attività è stata svolta, sarà considerata quale mancanza di attestazione della veridicità della stessa e, quindi, valutata ai fini del corretto e regolare svolgimento della pratica.

- CAPO III -

Il tirocinio all'interno dello studio professionale

art. 11

L'avvocato che intenda accogliere praticanti presso il proprio studio deve essere iscritto al Foro di Reggio Emilia*, avere un'anzianità di iscrizione all'Albo di almeno cinque anni ed essere in regola con l'adempimento degli obblighi formativi.

L'avvocato non potrà accogliere praticanti presso il suo studio in un numero superiore a due contemporaneamente, salva autorizzazione dell'Ordine rilasciata nel rispetto delle disposizioni vigenti.

*(*Con parere reso in data 12 dicembre 2018 n.2017 il C.N.F. ha stabilito che il tirocinio presso l'Avvocatura dello Stato in Bologna può essere svolto dal praticante iscritto in qualsiasi*

Registro del Distretto, indipendentemente dal domicilio professionale, in quanto la competenza territoriale di detta Avvocatura è estesa all'intero Distretto).

art. 12

Lo svolgimento del tirocinio presso lo studio deve essere svolto sotto il controllo diretto *del dominus* e deve comportare il compimento delle attività proprie della professione.

Il/la praticante deve essere impegnato/a solo per compiti attinenti alla professione legale, senza esclusione dell'attività di cancelleria che, tuttavia, deve considerarsi a compimento e completamento della formazione e non quale attività svolta in via esclusiva.

art. 13

La frequentazione dello studio da parte del/la praticante deve avvenire per almeno 20 ore settimanali oltre al tempo dedicato alle udienze, salvo situazioni specifiche e motivate previamente autorizzate dal Consiglio dell'Ordine.

Il/la praticante che, per comprovate esigenze di studio, personali o di salute, voglia sospendere la frequentazione dello studio, dovrà farne richiesta al Consiglio dell'Ordine, ai sensi dell'art 7 comma 4 del D.M 70/2016.

La sospensione della frequenza dallo studio sospende anche il tempo necessario ai fini della convalida del relativo semestre.

Il tirocinio può essere sospeso per un periodo pari o superiore a 6 mesi per accertati motivi di salute, maternità e paternità, di adozione, sanzioni disciplinari interdittive inflitte all'avvocato presso il quale il

tirocinio è svolto, nonché dalla necessità di prestare assistenza continuativa a prossimi congiunti o al coniuge affetti da malattia che li rendano non autosufficienti.

La sospensione superiore ad 1 mese ma inferiore a 6 mesi può essere giustificata anche da motivi personali diversi da quelli previsti al comma precedente.

In entrambi i casi il/la praticante interessato/a ad ottenere la sospensione deve presentare domanda al Consiglio dell'Ordine indicando e documentando le ragioni.

Qualora il Consiglio ritenga infondata la domanda, dopo aver sentito l'interessato/a, la rigetta con provvedimento motivato.

In caso di accoglimento il tirocinio è sospeso dalla data di presentazione della domanda.

Cessata la causa di sospensione il /la praticante deve dare immediata comunicazione al Consiglio ed il tirocinio riprende, senza soluzione di continuità.

La sospensione del tirocinio per oltre 6 mesi, in assenza di uno dei motivi di cui ai commi precedenti, comporta la cancellazione dal Registro Speciale dei Praticanti, secondo quanto disposto dalla legge professionale. E' fatta salva la facoltà di richiedere nuovamente l'iscrizione nel Registro, che può essere deliberata previa nuova verifica da parte del Consiglio dell'Ordine della sussistenza dei requisiti stabiliti dalla legge per l'iscrizione. In tal caso il periodo di tirocinio svolto nel periodo antecedente alla sospensione non verrà computato ai fini del periodo complessivo di diciotto mesi.

- CAPO IV -

Il tirocinio professionale nelle udienze

art. 14

Il/La praticante deve partecipare ad un numero di udienze non inferiore a 20 per ogni semestre (*dieci per*

il/la praticante ammesso/a alla pratica anticipata), con esclusione di quelle in cui non vi sia stata attività di trattazione, come ad es. quelle di mero rinvio o di lettura del dispositivo.

Il/La praticante, in ambito civile, deve partecipare esclusivamente alle udienze in cui il proprio Dominus è in delega (non domiciliatario); in ambito penale può partecipare a qualsiasi udienza, senza che il Dominus sia in delega.

Possono essere computate nel novero delle udienze, quelle davanti al Giudice di Pace (non più di sette al semestre), gli incontri nell'ambito di procedure di risoluzione alternativa della controversia *c.d. ADR* (non più di 7 a semestre), che si svolgano avanti ad un organo terzo, con esclusione del procedimento di negoziazione assistita; per quanto riguarda le udienze cartolari e quelle da remoto, è necessario dare atto della presenza del/la praticante rispettivamente nelle note scritte o nel verbale di udienza che dovrà essere allegato al libretto al momento del deposito in Segreteria.

Ai fini della convalida del semestre non verrà considerata la partecipazione ad un numero di udienze superiore a 2 per giorno.

art. 15

Nel libretto del tirocinio dovranno essere indicate tutte le udienze cui il/la praticante ha assistito con l'individuazione delle parti, del numero di ruolo del procedimento o del processo e dell'attività compiuta per udienza.

art. 16

Durante le udienze il/la praticante è tenuto/a al rispetto delle norme di deontologia.

Può comparire, purché in possesso dell'abilitazione al patrocinio e nei limiti previsti dalla legge professionale, in sostituzione dell'avvocato presso il quale svolge la pratica e sotto il suo controllo e

responsabilità anche se si tratta di affari non trattati direttamente dallo stesso.

- CAPO V -

Il tirocinio nella scuola di formazione

art. 17

Il/La praticante è tenuto a frequentare la scuola di formazione professionale istituita dall'Ordine, ovvero altro corso di formazione di indirizzo professionale tenuto da Ordini, associazioni forensi nonché dagli altri soggetti previsti dalla legge, ai sensi degli artt. 43 D.lgs 247/2012 e del Decreto Ministeriale 9 febbraio 2018 n. 17, assistendo, nel corso di tre semestri consecutivi, a non meno dell'80% delle ore di lezione programmate.

art. 18

Al termine del terzo semestre di Scuola è prevista una verifica finale del profitto, da parte dei soggetti formatori, con le modalità di cui all'art. 8 del D.M. n.17/2018.

La frequenza ad un numero di ore di lezione inferiore all'ottanta per cento delle ore di lezione di ogni singolo semestre, impedisce l'accesso alla verifica finale.

Il mancato accesso alla verifica finale e/o il suo mancato superamento, secondo le prescrizioni dell'art. 8 del D.M. n. 17/2018, comporta la ripetizione dell'ultimo ciclo semestrale di pratica.

Il mancato accesso e/o il mancato superamento della verifica finale, secondo le prescrizioni dell'art. 8 D.M. del n. 17/2018, impedisce il rilascio del certificato di compiuto tirocinio e richiede la ripetizione dell'ultimo ciclo semestrale e della relativa verifica.

art. 19

Ai fini di cui ai precedenti articoli del presente capo è istituita la "Scuola Forense" dell'Ordine degli

Avvocati di Reggio Emilia la cui frequentazione con profitto, secondo le modalità disposte dall' art. 43 del D.lgs n. 247/2012, dal presente regolamento e dal Decreto Ministeriale 9 febbraio 2018 n. 17, integra il tirocinio forense.

Gli insegnamenti impartiti nella Scuola dovranno avere contenuto teorico-pratico e comprendere, oltre allo studio delle materie di esame, l'insegnamento del linguaggio giuridico e dell'argomentazione forense, la redazione degli atti giudiziari, la tecnica di impugnazione dei provvedimenti giurisdizionali e degli atti amministrativi, la tecnica di redazione del parere stragiudiziale e di ricerca delle fonti, la deontologia, l'etica professionale e la normativa sulla previdenza forense, l'organizzazione e amministrazione dello studio professionale, nonché la previdenza forense. *

*(*c.f.r sul sito le linee guida operative della Scuola Forense di Reggio Emilia aggiornate al parere reso dal C.N.F in data 4 giugno 2024).*

- CAPO VI -

Scuole di Specializzazione

art. 20

Ai fini dello svolgimento della pratica forense, la frequenza dello studio e della Scuola di formazione può essere sostituita, per un periodo non superiore ad un anno, dalla frequenza delle Scuole di Specializzazione delle Professioni Legali di cui all'art. 16 del decreto legislativo 17.11.1997 n. 398 e successive modificazioni.

In tal caso il rilascio del certificato di compiuto tirocinio è subordinato alla presentazione del diploma della Scuola di specializzazione.*

*(*Con parere reso in data 4 giugno 2024 il C.N.F. ha previsto l'obbligatorietà della frequentazione di un*

semestre di Scuola di Formazione anche per coloro che abbiano conseguito il diploma di specializzazione presso le SSPL – Scuole di specializzazioni legali – dopo il 1 aprile 2022; l'obbligo decorre dall'iscrizione nel Registro Speciale dei Praticanti Avvocati).

- CAPO VII -

Il tirocinio presso gli uffici giudiziari

art. 21

Tirocinio ex art. 44 della L. 247/2012 e D.M. 58/2016

Il/La praticante che voglia svolgere l'attività di praticantato di cui all'art. 44 della Legge professionale forense e del D.M. n.58/2016 presso un ufficio giudiziario compreso nel circondario del Tribunale di Reggio Emilia, deve:

- a) essere iscritto/a al Registro Speciale dei praticanti e avere già svolto 6 mesi di tirocinio presso un avvocato;
- b) essere in possesso dei requisiti di onorabilità di cui all'art.42 ter, secondo comma, lettera g) del regio decreto del 30.1.1942 n. 12.
- c) frequentare la Scuola di formazione per mesi diciotto (l'obbligo decorre a far data dall'iscrizione nel Registro Speciale dei Praticanti Avvocati).

L'attività di praticantato presso gli uffici giudiziari, con esclusione di quelli avanti i quali il/la praticante avvocato esercita attività professionale, può essere svolta per non più di 12 mesi.

Qualora si tratti di ufficio con sede in un circondario diverso da quello di provenienza, il praticante deve trasferire la propria iscrizione presso il Collegio dell'Ordine territorialmente competente.

Terminato il periodo di tirocinio, il praticante avvocato redige una relazione sottoscritta dal magistrato

affidatario che attesti la veridicità di quanto in essa contenuto e deve essere trasmessa a cura dell'ufficio o in difetto depositata dal praticante al Consiglio dell'Ordine, il quale rilascia il relativo certificato con espressa indicazione che l'attività di praticantato si è svolta a norma del decreto del D.M. n.58/2016 e dell'ufficio giudiziario ove ha avuto luogo.

art. 22

**Tirocinio ex art. art. 73 del D.L. n.69/2013,
convertito dalla Legge n.98/2013**

Per l'accesso alla professione di avvocato, l'esito positivo del tirocinio presso gli Uffici Giudiziari di cui all'art. 73 del D.L. n.69/2013, convertito dalla Legge n.98/2013, è valutato per il periodo di un anno ai fini del compimento del periodo di tirocinio professionale.

A tal fine, il/la praticante dovrà depositare al Consiglio dell'Ordine la relazione del Magistrato formatore sull'esito del periodo di formazione.

Il tirocinio sarà riconosciuto dal Consiglio dell'Ordine al fine del rilascio del certificato di compiuta pratica purchè venga svolto:

- per il periodo di diciotto mesi presso un Ufficio Giudiziario tra quelli indicati dal primo comma dell'art.73 del D.L. n.69/2013;

- per il periodo di almeno sei mesi presso un avvocato iscritto all'Ordine degli Avvocati di Reggio Emilia.

Il periodo di tirocinio di almeno sei mesi presso un avvocato iscritto all'Ordine degli Avvocati di Reggio Emilia potrà essere svolto anche contestualmente al periodo di tirocinio presso l'Ufficio Giudiziario, purchè durante tale periodo venga garantita:

- la presenza presso lo studio legale per almeno 20 ore settimanali;
- la partecipazione alle udienze previste dal presente Regolamento;

- la partecipazione alla Scuola Forense di mesi diciotto, secondo le modalità previste dal presente regolamento.

- CAPO VIII -

Il tirocinio all'estero

art. 23

La pratica professionale può parzialmente svolgersi in altro paese dell'Unione Europea, presso professionisti legali con titolo equivalente a quelle di avvocato, abilitati all'esercizio della professione nel paese di origine.

Tale periodo di pratica dovrà essere limitato ad un semestre previa comunicazione al Consiglio dell'Ordine.

Il tirocinante, per la durata del tirocinio svolto in altro paese dell'Unione Europea è esonerato nel limite massimo di sei mesi dall'obbligo di frequentare il corso di formazione di cui all'art. 43 legge professionale.

L'iscritto/a al Registro Speciale dei praticanti che intenda svolgere il semestre di pratica all'estero dovrà:

- indicare il nominativo e i recapiti del professionista presso cui svolgerà il tirocinio e la qualifica di quest'ultimo, nonché la sua equivalenza al titolo di avvocato ai sensi della normativa vigente in tema di riconoscimento dei titoli professionali;

- fornire il consenso scritto del professionista ospitante;

- al termine del semestre svolto all'estero, consegnare al Consiglio dell'Ordine la documentazione idonea a certificare l'effettività dell'attività svolta secondo le norme del Paese ospitante, unitamente alla dichiarazione del professionista straniero che attesti lo svolgimento con profitto del periodo di tirocinio.

Tale documentazione sarà prodotta in originale nella lingua dello Stato in cui si svolge il periodo di

tirocinio ed accompagnata da traduzione asseverata in lingua italiana.

Il Consiglio dell'Ordine, sulla base della documentazione prodotta, riconosce il periodo svolto all'estero ai fini della convalida di un semestre di tirocinio, ovvero ne rifiuta la convalida con delibera motivata e secondo la procedura prevista dall'articolo 17, comma 7, della Legge professionale forense.

- CAPO IX -

Verifica dell'effettività del tirocinio

art. 24

Il Consiglio dell'Ordine, al fine di verificare l'effettività della pratica professionale da parte di ogni iscritto/a al Registro Speciale dei praticanti, si riserva la facoltà di effettuare controlli individuali, mediante richiesta di documentazione, convocazione e colloquio del praticante.

- CAPO X -

L'abilitazione al patrocinio sostitutivo

art. 25

Decorsi 6 mesi dall'iscrizione nel Registro Speciale dei Praticanti Avvocati, il/la praticante può esercitare attività professionale in sostituzione dell'avvocato presso il quale svolge la pratica e comunque sotto il suo controllo e responsabilità, anche se si tratta di affari non trattati direttamente dal medesimo, in ambito civile di fronte al Tribunale ed al Giudice di Pace, e in ambito penale nei procedimenti di competenza del Giudice di Pace, in quelli per reati contravvenzionali e in quelli che rientravano nella competenza del Pretore rispetto ai quali il *dominus* sia stato nominato difensore di fiducia.

art. 26

L'abilitazione decorre dalla delibera di iscrizione nel Registro dei Praticanti Abilitati al Patrocinio

Sostitutivo ed ha durata massima di 5 anni, salvo il caso di sospensione dall'esercizio professionale non determinata da giudizio disciplinare e a condizione che permangano tutti i requisiti per l'iscrizione nel Registro.

Decorso il suddetto termine il praticante - previa convocazione da parte del Consiglio - sarà dichiarato decaduto.

L'abilitazione ha efficacia per una durata massima di 5 anni, ma non potrà protrarsi oltre i sei anni dall'iscrizione nel Registro Speciale Praticanti Avvocati.

La richiesta potrà essere formulata decorsi sei mesi dall'iscrizione al Registro Speciale dei Praticanti, ma non oltre la scadenza dei sei anni decorrenti dalla suddetta iscrizione*.

*(*cf: parere Consiglio Nazionale Forense n. 66 del 20 settembre 2017)*

art. 27

Il praticante abilitato al patrocinio - anche dopo aver ottenuto il certificato di compiuto tirocinio - è soggetto all'obbligo della formazione continua, secondo le disposizioni del relativo regolamento n. 6/2014 del Consiglio Nazionale Forense, a decorrere dal primo gennaio successivo alla data di iscrizione nel relativo registro dei praticanti abilitanti.

In caso di pratica anticipata i sei mesi decorrono dalla data di iscrizione nel Registro Ordinario *(il semestre svolto in anticipo, infatti, non viene computato ai fini dell'abilitazione al patrocinio sostitutivo)*.

- CAPO XI -

Certificato di compiuto tirocinio

art. 28

Al compimento del periodo di pratica il Consiglio dell'Ordine, previa richiesta del/la praticante e vaglio dei presupposti richiesti dalle norme di legge e di regolamento, rilascerà il certificato di compiuto tirocinio.

Qualora il Consiglio ritenga di dover negare il rilascio del certificato di compiuto tirocinio comunicherà al/la praticante le ragioni ostative al rilascio e fisserà un termine non inferiore a 30 giorni per svolgere deduzioni, ferma la facoltà per il/la praticante di essere sentito/a prima che il Consiglio dell'Ordine assuma la decisione definitiva.

Dopo il rilascio del certificato di compiuto tirocinio il/la praticante sarà cancellato/a dal Registro Speciale dei praticanti. L'iscrizione può tuttavia permanere su espressa richiesta dell'interessato/a per tutto il tempo per cui è stata chiesta o poteva essere chiesta l'abilitazione al patrocinio sostitutivo.

art. 29

In caso di trasferimento presso altro Consiglio dell'Ordine viene rilasciato il certificato con il quale viene attestata la durata del tirocinio svolto fino alla data di presentazione della domanda e, ove il prescritto periodo risulti compiuto, viene rilasciato il certificato di compiuto tirocinio.

Il/la praticante è ammesso/a a sostenere l'esame di Stato nella sede di Corte d'Appello nel cui distretto ha svolto il maggior periodo di tirocinio.

In caso di svolgimento del tirocinio per uguale periodo presso più Consigli dell'Ordine aventi sede in distretti diversi, la sede d'esame è quello di svolgimento del primo periodo di tirocinio.

- CAPO XII -

Disposizioni transitorie e finali

art. 30

Dal momento dell'iscrizione il/la praticante deve essere a conoscenza delle disposizioni di legge e di regolamento che regolano il tirocinio professionale ed è tenuto/a all'osservanza del presente regolamento.

Il/la praticante deve essere a conoscenza delle disposizioni di deontologia che regolano la professione, alle

quali è soggetto.

art. 31

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, trovano applicazione le disposizioni di legge vigenti in materia.

Reggio Emilia, 21 ottobre 2024.

Siccome il nuovo regolamento fa riferimento ai protocolli vigenti, si precisa che il protocollo per il tirocinio presso la Procura della Repubblica, seppur già approvato dal Consiglio e sottoscritto, richiede l'approvazione da parte del Consiglio Giudiziario, ad oggi non ancora deliberata.

Ciò premesso si precisa quindi che il protocollo suddetto spiegherà i propri effetti non appena sarà conosciuta la delibera eventualmente favorevole del Consiglio Giudiziario.

Il Presidente ed i Consiglieri ringraziano la Consiglieria Avv. Marta Verona, che ha curato l'aggiornamento del regolamento, per l'importante opera svolta.

19) ESAME E APPROVAZIONE MODULISTICA DOMANDA DI TIROCINIO PRESSO LA PROCURA DEL TRIBUNALE DI REGGIO EMILIA

Il Consiglio rinvia l'approvazione al prossimo Consiglio e comunque in attesa dell'approvazione, da parte del Consiglio Giudiziario, del protocollo.

20) ESAME CODICE DI COMPORTAMENTO ORDINE AVVOCATI REVISIONATO

Il Consiglio approva il codice di comportamento che qui si riporta integralmente.

Ordine degli Avvocati

di Reggio Emilia

CODICE DI COMPORTAMENTO

Vers. 2.0

Approvato COA del 21/10/2024

In vigore dal 21/10/2024

INDICE

<i>Art. 1 – Finalità e disposizioni di carattere generale</i>	<i>3</i>
<i>Art. 2 – I destinatari</i>	<i>3</i>
<i>Art. 3 – Principi generali</i>	<i>3</i>
<i>Art. 4 – Regali, omaggi, compensi ed altre utilità</i>	<i>4</i>
<i>Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni</i>	<i>5</i>
<i>Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse</i>	<i>5</i>
<i>Art. 7 - Obbligo di astensione</i>	<i>5</i>
<i>Art. 8 - Prevenzione della corruzione e tutela del segnalante</i>	<i>5</i>
<i>Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità</i>	<i>6</i>
<i>Art. 10 - Comportamento nei rapporti quale soggetti privati</i>	<i>6</i>
<i>Art. 11 Comportamento in servizio</i>	<i>6</i>
<i>Art. 12 - Rapporti con il pubblico</i>	<i>7</i>
<i>Art. 13 - Disposizioni in materia di incompatibilità.</i>	<i>8</i>
<i>Art. 14 - Disposizioni particolari per il personale assegnato ai settori che sono</i>	

<i>maggiormente esposti al rischio di corruzione</i>	8
<i>Art. 15 - Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di contratti, affidamenti e forniture</i>	8
<i>Art. 16 - Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di acquisizione di personale e sviluppi di carriera</i>	9
<i>Art. 17 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative</i>	9
<i>Art. 18 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice</i>	10
<i>Art. 19 - Disposizioni transitorie e di adeguamento</i>	10
<i>Art. 20 - Disposizioni finali</i>	10

Art. 1 – Finalità e disposizioni di carattere generale

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

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

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

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

Art. 2 – I destinatari

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

Gli obblighi di condotta si estendono anche, ove compatibili:

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

di quanto previsto dall'art. 2, comma 3 del Codice generale.

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

Art. 3 – Principi generali

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

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

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

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

- non devono chiedere, né sollecitare, per sé o per altri, regali, omaggi o altre utilità, neanche di modico valore;
- non possono accettare, per sé o per altri, regali, omaggi o altre utilità, salvo quelle di modico valore. Richiamando quanto previsto dall'art. 4, commi 2, 3 e 4 del Codice generale, si precisa che:
- il concetto di “modico valore” è fissato in euro 150,00, riferito all'anno solare e quale importo complessivo nel quale devono essere considerate, cumulativamente, tutte le fattispecie accettate, da chiunque provenienti;
- nel caso di regali, omaggi o altre utilità destinati in forma collettiva a favore dell'Ordine, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.

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

In tali ipotesi, il RPCT dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione anche in beneficenza o utilizzo per i fini istituzionali e, se del caso, incarica un terzo affinché provveda in merito.

Inoltre, in conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6 del Codice generale, il personale dell'Ordine non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia

tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:

- siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti e/o affidamenti di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dalla segreteria dell'Ordine, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;*
- abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dalla segreteria dell'Ordine, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;*
- siano o siano stati, nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dalla segreteria dell'Ordine, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.*

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

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

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

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

In virtù di quanto previsto dall'art. 6, comma 1 del Codice generale, è obbligatorio comunicare per iscritto al

RPCT eventuali interessi finanziari e conflitti d'interesse:

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

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

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

Art. 7 - Obbligo di astensione

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

Art. 8 - Prevenzione della corruzione e tutela del segnalante

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

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

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

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

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità

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

Il personale nonché tutti destinatari del presente Codice nel momento in cui

esercitano le proprie funzioni in nome e per conto dell'Ordine o eseguono un incarico conferito dall'Ordine stesso, devono rispettare le misure e le prescrizioni contenute nel PTPCT adottato dall'Ordine.

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

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

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

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

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

Art. 10 - Comportamento nei rapporti quale soggetti privati

Nei rapporti quale soggetto privato, da intendersi anche eventuali relazioni extra lavorative con esponenti della Pubblica Amministrazione, tutti i destinatari del

presente codice non devono sfruttare, né menzionare la posizione ricoperta al fine di ottenere utilità non dovute e non devono assumere alcun comportamento che possa ledere l'immagine dell'Ordine.

Al fine di prevenire comportamenti ritenuti lesivi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, oltre a quanto

previsto dall'art. 10 del Codice generale, tutti destinatari del presente Codice:

- devono osservare scrupolosamente il segreto d'ufficio;*
- non devono divulgare informazioni, di qualsiasi tipo, di cui siano venuti a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni;*
- devono astenersi da dichiarazioni pubbliche — anche tramite social network, internet, media locali e nazionali — inerenti l'attività lavorativa, qualora esse siano riconducibili, direttamente o indirettamente,*

all'Ordine, fatta eccezione per il Presidente del Consiglio dell'Ordine in virtù della funzione istituzionale ricoperta.

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

Art. 11 Comportamento in servizio

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

Il Presidente dell'Ordine e/o un Consigliere Delegato ripartisce i carichi di

lavoro tra il personale, tenendo

conto delle esigenze organizzative e funzionali.

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

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

A tutela del patrimonio dell'Ordine, il personale ed i Consiglieri utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche e, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'Ordine o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati. Eventuali deroghe nell'utilizzo degli strumenti informatici e di uso comune sono possibili ove ciò non vada a discapito dell'attività lavorativa, del decoro e dell'immagine dell'Ordine, ovvero non comporti costi specifici e sia svolto in momenti di pausa dell'attività lavorativa, in linea con i principi di gestione e buon senso.

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

salvo casi di stretta necessità.

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

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

Nell'uso della posta elettronica:

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

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

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

Art. 12 - Rapporti con il pubblico

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

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

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

Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile.

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

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

Consiglio dell'Ordine in virtù della funzione istituzionale ricoperta.

Art. 13 - Disposizioni in materia di incompatibilità.

Il RPCT deve osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei dipendenti e dei consiglieri. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, deve essere effettuata un'approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.

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

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

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

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

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

Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto

dall'art. 14 del Codice generale. Per quanto attiene le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori, tutti i soggetti coinvolti nel processo devono rispettare l'apposita procedura adottata dal Consiglio.

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

Il personale, nei rapporti con i fornitori in argomento, adotta un comportamento trasparente, imparziale, obiettivo, integro e onesto, non influenzato da pressioni di qualsiasi tipo né da interessi personali e finanziari. Qualora il personale riceva rimostranze, orali o scritte, da parte di partecipanti a procedure negoziali, ne informa immediatamente il RPCT.

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

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

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

Art. 17 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del Codice generale.

Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del Codice generale, sono

attribuite al Presidente del Consiglio dell'Ordine e/o ad un Consigliere suo delegato ed al RPCT.

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

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

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

L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di

competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni

vigenti.

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

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

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

Come previsto dall'art. 16 del Codice generale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente Codice,

nonché del PTPCT, è rilevante dal punto di vista disciplinare.

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

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

Art. 19 - Disposizioni transitorie e di adeguamento

Il presente Codice è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6

novembre 2012, n. 190 e del PTPCT;

pertanto,

i suoi

contenuti potranno

essere

integrati e

modificati a

seguito

dell'approvazione/integrazione del citato piano, con il quale manterrà il costante

ed idoneo collegamento.

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

Art. 20 - Disposizioni finali

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

Manda alla segreteria per la pubblicazione sul sito internet.

21) ESAME REGOLAMENTO WHISTLEBLOWING REVISIONATO

Il Consiglio approva il regolamento qui da intendersi integralmente trascritto.

ORDINE AVVOCATI

REGGIO EMILIA

REGOLAMENTO SULLA PROCEDURA PER LE SEGNALAZIONI DEGLI ILLECITI E DELLE IRREGOLARITA'

WHISTLEBLOWING

Approvato con delibera COA del 21ottobre 2024

Vers. 2.0

Premesse

Il presente Regolamento sostituisce ogni e qualsiasi precedente disciplina adottata in materia di segnalazione di illeciti presso l'Ordine degli Avvocati di Reggio Emilia.

1. Definizioni

- «Legge», legge n. 179 del 30 e s.m.i. 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".

- «Ordine», Ordine degli Avvocati di Reggio Emilia.

- «Responsabile», soggetto destinatario della segnalazione, competente a trattarla. Tale soggetto coincide con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza dell'Ordine.

- «Direttiva», Direttiva (Ue) 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019 riguardante la "Protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione".

- «Decreto di recepimento», D.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023, di recepimento della Direttiva predetta, recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali".

- «Violazioni»: comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse o l'integrità dell'Ordine e che consistono in:

1) illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;

2) violazioni del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza dell'Ordine (P.T.P.C.T.);

3) violazioni del codice di comportamento dell'Ordine;

4) illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;

5) atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione;

6) atti od omissioni riguardanti il mercato interno;

7) atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione nei settori precedentemente indicati ai numeri 4, 5 e 6.

- «Trattamento dei dati»: qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la

selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca di dati;

- «Dato personale»: qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale;

- «Dati identificativi»: i dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato;

- «A.N.A.C.»: Autorità Nazionale AntiCorruzione.

- «Comportamenti ritorsivi»: qualsiasi misura discriminatoria, atto, omissione, posto in essere nei confronti del whistleblower a causa della segnalazione e che rechi danno a quest'ultimo.

2. Destinatari

Il presente Regolamento si applica ai dipendenti dell'Ordine nonché a coloro che sono legati al medesimo da un rapporto contrattuale di consulenza, collaborazione o di affidamento di lavori, servizi o forniture, i volontari, gli stagisti nonché gli azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto (a seguire Destinatari).

3. Scopo del Regolamento

Il whistleblowing costituisce uno strumento giuridico di tutela per coloro che vogliano segnalare possibili condotte illecite o rispetto alle quali si abbia il ragionevole sospetto o la consapevolezza che integrino illeciti, in violazione della legge, del codice di comportamento, del P.T.C.P.T. di cui hanno avuto testimonianza all'interno del proprio ambiente di lavoro, nell'esercizio delle proprie funzioni.

Il presente Regolamento, ispirato alle indicazioni contenute nella Legge, nella Direttiva e nel Decreto di recepimento, è destinato a guidare i Destinatari che vogliano comunicare le predette condotte illecite e violazioni in totale sicurezza e in maniera confidenziale.

La ratio di tale Regolamento è quella di definire gli strumenti e le tutele in materia di segnalazione al fine di evitare che il soggetto,

venuto a conoscenza di condotte illecite in ragione del rapporto di lavoro, ometta di segnalarle per il timore di subite conseguenze pregiudizievoli.

4. Oggetto della segnalazione

Oggetto della segnalazione devono essere comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse o l'integrità dell'Ordine che consistono in:

- 1) illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;*
- 2) violazioni del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza dell'Ordine (P.T.P.C.T.);*
- 3) violazioni del codice di comportamento dell'Ordine;*
- 4) illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;*
- 5) atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione;*
- 6) atti od omissioni riguardanti il mercato interno;*
- 7) atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione nei settori precedentemente indicati ai numeri 4, 5 e 6.*

La segnalazione deve essere fondata su elementi di fatto precisi e concordanti di cui il soggetto segnalante sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, anche in modo casuale.

4.1 Esclusioni

Il presente Regolamento non si applica alle contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile che attengono

esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro.

4.2 Segnalazioni Anonime

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di dati identificativi, di regola vengono archiviate e quindi non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente che segnala illeciti.

Le segnalazioni che, tuttavia, contengono notizie relative a condotte di particolare gravità e il cui contenuto è dettagliato e circostanziato potranno essere comunque sottoposte ad una attenta valutazione.

5. Inoltro della segnalazione

Le modalità di segnalazione interne previste nell'Ordine, ammesse dal D.Lgs. 24/2023, sono le seguenti:

- 1. in forma scritta, in modalità cartacea: attraverso compilazione e invio del modulo allegato (scaricabile nel sito web dell'Ordine alla sezione "Amministrazione trasparente") a mezzo Raccomandata A/R al seguente indirizzo:*

Palazzo di Giustizia

Via Paterlini, 1

42124 Reggio Emilia (Re) Italia

In tal caso è necessario che la segnalazione venga inserita in due buste chiuse:

- 1. la prima con la segnalazione;*

- 2. la seconda con i dati identificativi del segnalante unitamente alla fotocopia del documento di riconoscimento, in modo da separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione;*

Entrambe dovranno poi essere inserite in una terza busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata alla c.a. del R.P.C.T.".

- 2. telefonicamente al RPCT, contattabile al numero: 0522 922392
In tal caso la segnalazione sarà verbalizzata dal R.P.C.T.*

I citati canali sono progettati, realizzati e gestiti in modo sicuro e tali da garantire la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione.

Ognuna delle modalità sopra indicate garantisce che l'unico destinatario delle segnalazioni sia il R.P.C.T.

Qualora la segnalazione riguardi un comportamento scorretto addebitato al R.P.C.T., la segnalazione dovrà essere inviata al Presidente del Consiglio a mezzo posta raccomandata, indicando "RISERVATA alla c.a. del Presidente del Consiglio" o via telefono, telefonando al numero 0522 922392.

6. Secretazione dei dati

All'atto del ricevimento della segnalazione i dati identificativi del segnalante saranno secretati per tutta la durata del procedimento volto ad accertare la fondatezza della segnalazione.

La violazione degli obblighi di riservatezza del segnalante comporta la violazione dei doveri d'ufficio con la conseguente responsabilità disciplinare e irrogazione delle relative sanzioni. La trasmissione della segnalazione a soggetti interni dovrà avvenire sempre previa eliminazione di tutti i riferimenti che consentono di risalire all'identità del segnalante.

6 TRATTAZIONE DELLA SEGNALAZIONE

6.1 Avviso di ricevimento

Entro 7 (sette) giorni dal ricevimento della segnalazione il Responsabile rilascia alla persona segnalante avviso di ricevimento.

Ad ogni segnalazione sarà assegnato un codice identificativo composto da numero progressivo seguito dall'anno in un protocollo separato.

6.2 Avvio dell'istruttoria

Entro 15 (quindici) giorni dalla ricezione della segnalazione, il Responsabile avvia l'istruttoria.

Il Responsabile mantiene le interlocuzioni con la persona segnalante e può richiedere a quest'ultima, se necessario,

integrazioni.

Il Responsabile deve, nel rispetto della riservatezza e garantendo l'imparzialità, effettuare ogni attività ritenuta necessaria al fine di valutare la fondatezza della segnalazione, avvalendosi, eventualmente, del supporto e della collaborazione delle competenti strutture interne dell'Ordine e, all'occorrenza, di eventuali organi di controllo esterni.

Nel caso in cui la segnalazione dovesse risultare fondata, il Responsabile informerà il Presidente del Consiglio dell'Ordine che provvederà alternativamente o congiuntamente, a seconda della natura dell'illecito, a:

- 1) presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente;*
- 2) adottare i provvedimenti opportuni inclusa l'eventuale azione disciplinare;*
- 3) decidere in merito ai provvedimenti necessari a tutela dell'Ordine.*

La segnalazione sarà senz'altro archiviata dal Responsabile nelle seguenti ipotesi:

- 1. mancanza di interesse all'integrità dell'Ordine;*
- 2. incompetenza del Responsabile;*
- 3. infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;*
- 5. contenuto generico della segnalazione che non consente la comprensione dei fatti ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente;*
- 6. produzione di sola documentazione in assenza di segnalazione di condotte illecite o irregolarità;*
- 7. mancanza di dati che costituiscono elementi essenziali della segnalazione.*

6.3 Conclusione della procedura

La procedura deve concludersi entro 3 (tre) mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione.

Un avviso di conclusione del procedimento viene trasmesso al segnalante.

7. Responsabilità del segnalante

La presente procedura lascia inalterata la responsabilità penale nel caso di segnalazioni calunniose o diffamatorie.

La tutela del whistleblower non trova applicazione in caso di responsabilità penale (calunnia o diffamazione) o civile (danno ingiusto causato da dolo o colpa).

8. FORME DI TUTELA DEL SEGNALANTE (WHISTLEBLOWER)

8.1 Obblighi di riservatezza

L'identità del segnalante è tutelata in tutte le fasi della procedura, ad eccezione delle ipotesi in cui la segnalazione integri estremi di reato o di fatto illecito ex art. 2043 codice civile (nei quali casi l'anonimato non è opponibile per legge) e qualora il denunciante comunichi di non voler usufruire della tutela di riservatezza.

La tutela di riservatezza vale anche nei confronti della Direzione dell'ente.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Nell'ambito del procedimento disciplinare che potrebbe conseguire alla segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei casi in cui:

- ✓ vi sia il consenso espresso del segnalante e*
- ✓ la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato, sempre che tale circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive.*

Chiunque, in ragione della funzione ricoperta nell'ambito del procedimento disciplinare, venga a conoscenza dell'identità del segnalante, è obbligato a mantenere l'obbligo di riservatezza nei

confronti dei soggetti estranei al procedimento stesso.

La violazione della tutela di riservatezza del segnalante, fatti salvi i casi in cui sia ammessa la rivelazione della sua identità, è fonte di responsabilità disciplinare.

8.2 Divieto di discriminazione

L'Ordine Avvocati Reggio Emilia tutela il segnalante da qualsiasi forma di ritorsione o discriminazione, diretta o indiretta, nei confronti del segnalante per motivi originatisi a seguito della segnalazione.

Non saranno, in particolare, consentiti né tollerati atti o misure aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione. Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro peggiorative.

Il dipendente che ritenga di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al R.P.C.T., che la segnalerà alla Presidenza dell'ente.

Il Presidente del Consiglio destinatario della notizia valuterà tempestivamente l'opportunità o la necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione e per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione.

Restano impregiudicate anche le competenze del Consiglio nella sua collegialità.

Resta in ogni caso fermo ed impregiudicato il diritto del dipendente di dare notizia dell'accaduto alle organizzazioni sindacali e di adire l'Autorità Giudiziaria competente.

8.3 Tutele in materia giuslavoristica

Sono nulle eventuali misure ritorsive o discriminatorie, compresi i licenziamenti e il mutamento di mansioni, eventualmente assunte dall'ente nei confronti del segnalante in una fase successiva alla

denuncia e comunque per motivi connessi alla segnalazione.
Nel caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari o all'adozione di ulteriori misure organizzative con effetti negativi sulle condizioni di lavoro del segnalante (quali, a titolo meramente esemplificativo, demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti) il datore di lavoro ha l'onere di dimostrare che esse sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.
Il segnalante e l'organizzazione sindacale di riferimento possono denunciare all'Ispettorato Nazionale del Lavoro le misure discriminatorie eventualmente adottate dalla Società.

9. Conservazione

Le segnalazioni interne e la relativa documentazione sono conservate dal Responsabile per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione.
Al fine di garantire la riservatezza dei dati contenuti nella predetta documentazione, compresa l'identità di eventuali soggetti segnalanti, la loro versione cartacea viene conservata presso la sede dell'Ordine, in un armadio chiuso non accessibile a terzi.

10. Sistema disciplinare

Il Codice di comportamento di Ordine Avvocati Reggio Emilia, integrato con i divieti previsti dal presente Regolamento e dal Codice di Comportamento, prevede le sanzioni conseguenti all'accertata violazione del divieto di discriminazione del whistleblowing nonché a carico del segnalante che, con una falsa denuncia, si renda responsabile di una delle condotte descritte al paragrafo 8.2.

12 Segnalazione esterna

Il segnalante può effettuare una segnalazione esterna, avvalendosi del canale di segnalazioni esterne attivato dall'A.N.A.C., se, al

momento della sua presentazione, ricorre una delle seguenti condizioni:

- a) non è prevista, nell'ambito del suo contesto lavorativo, l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna ovvero questo, anche se obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto previsto dalla legge;*
- b) la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;*
- c) la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;*
- d) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.*

12. Divulgazione pubblica

Il segnalante che effettua una divulgazione pubblica beneficia della protezione prevista dalla legge se, al momento della divulgazione pubblica, ricorre una delle seguenti condizioni:

- a) la persona segnalante ha previamente effettuato una segnalazione interna ed esterna ovvero ha effettuato direttamente una segnalazione esterna, alle condizioni previste dal paragrafo "Segnalazione esterne" e nel rispetto delle modalità previste dalla Determina ANAC n.311 del 12 luglio 2023 e s.m.i.;*
- b) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;*
- c) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto, come quelle in cui possano essere occultate o distrutte prove oppure in cui vi sia fondato timore che chi ha ricevuto la segnalazione possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa.*

13. Diffusione ed efficacia

Il presente Regolamento è immediatamente efficace dal momento della sua approvazione.

Al presente Regolamento viene data massima diffusione, anche attraverso corsi di formazione e la pubblicazione sul sito internet, affinché siano resi noti ai dipendenti gli strumenti a loro disposizione e le tutele loro riservate, allo scopo di favorire in ogni modo l'emersione di condotte illecite e la tutela dell'integrità dell'ente.

MODELLO DI SEGNALAZIONE- DOCUMENTO RISERVATO Busta n. 1

*Spett.le
Palazzo di Giustizia
Via Paterlini, 1
42124 Reggio Emilia (Re)
Italia
RISERV
ATA alla
c.a. del
R.P.C.T.*

SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI

INFORMAZIONI PRELIMINARI

In che modo sei venuto a conoscenza dell'illecito/violazione oggetto di segnalazione?

☐ *L'ho vista accadere*

☐ *Mi è stata riportata da un collega*

☐ *Mi è stata riportata da una persona esterna all'azienda l'ho scoperta casualmente da documento/file*

☐ *Altro (specificare):*

Hai già segnalato internamente all'Ordine degli avvocati di Reggio Emilia?

☐ *Si. Indicare il destinatario e la data della segnalazione:*

☐ *No*

Hai già segnalato ad autorità esterne? (es. Polizia, Carabinieri, Guardia di Finanza, Procura della repubblica, Autorità Nazionale AntiCorruzione)

☐ *Si*

☐ *No*

Quali sono stati gli esiti delle eventuali precedenti segnalazioni

(rispondere solo se si è risposto "Sì" alla domanda precedente)?

Che tipo di illecito o violazione vuoi segnalare?

☐ *Violazione di leggi e regolamenti*

☐ *Violazione del codice di comportamento Atto di corruzione*

☐ *Altro (specificare):*

DESCRIZIONE DEI FATTI

Descrivi quello che è successo in modo esteso

CONTESTO TEMPORALE

Quando si è verificata l'illecito/violazione oggetto della presente segnalazione?

BENEFICIO E DANNEGGIAMENTO

Chi ha tratto beneficio dall'illecito/violazione oggetto di segnalazione?

Chi è stato danneggiato dall'illecito/violazione oggetto di segnalazione?

Qual è il tuo livello di coinvolgimento nell'accaduto?

☐ Nessuno.

☐ Sono vittima

☐ Sono testimone

☐ Altro (specificare):

Ne hai già parlato con qualcuno?

☐ Amici

☐ Parenti

☐ Colleghi

☐ Superiore gerarchico

☐ Altro (specificare):

SEGNALAZIONE- DOCUMENTO RISERVATO

Dati identificativi del segnalante BUSTA N. 2

**INFORMAZIONI NECESSARIE PER TRATTARE LA
SEGNALAZIONE E COMUNICARE CON IL SEGNALANTE PER
SUCCESSIVI CONTATTI**

CHI SEI?

Nome: _____

Cognome: _____

Posizione lavorativa o rapporto esistente con l'Ordine degli avvocati
di Reggio Emilia:

Puoi indicare il tuo canale preferito per le successive comunicazioni:

- E-mail: _____
- Indirizzo: _____

ATTENZIONE

Ti ricordiamo che prima di effettuare una segnalazione è utile informarti riguardo alle politiche interne attivate in questo ambito (REGOLAMENTO SULLA PROCEDURA PER LE SEGNALAZIONI DEGLI ILLECITI E DELLE IRREGOLARITA') e in particolare:

- *a chi arriva e come viene gestita la segnalazione*
- *quali sono le tutele per il segnalante perviste dall'azienda*

Infine, ti ricordiamo che la segnalazione è utile e trattata solo se ben circostanziata e documentata.

Allegare al seguente documento fotocopia del documento di riconoscimento.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge e per l'attivazione e trattazione della segnalazione di illeciti e violazioni del codice di comportamento. I dati saranno trattati dall'Ordine degli avvocati di Reggio Emilia, in qualità di titolare, nonché dai soggetti coinvolti e a tal fine autorizzati, ai fini e nel rispetto delle disposizioni del Regolamento UE 2016/679.

Luogo e data

Firma _____

Manda alla segreteria per la pubblicazione sul sito dell'Ordine degli Avvocati.

Alle ore 19:00 lascia il Consiglio l'avv. Alberto Prati

22) ADEMPIMENTI IN ORDINE ALLA TRANSIZIONE AL DIGITALE

Il Consiglio, preso atto dei defatiganti adempimenti richiesti di recente dall'agenzia per la transizione digitale, ritiene che non sia chiaro se nel novero delle così dette “pubbliche amministrazioni” possano rientrare anche gli ordini forense territoriali.

La logica ed il buon senso vorrebbero che certi adempimenti debbano competere ad enti pubblici ed a pubbliche amministrazioni con una struttura ed un apparato amministrativo in grado di svolgerli senza aggravio di costi e di energie.

Dovrebbero poi competere anche e principalmente ad enti che spendono denaro pubblico e non a soggetti esponenti di diritti doveri e prerogative spettanti a categorie professionali che spendono esclusivamente il denaro dei propri iscritti.

Ciò detto il Consiglio dell'Ordine, nel dubbio e nella denegata e non creduta ipotesi che gli adempimenti richiesti dall'agenzia possano competergli, ritiene opportuno formulare un quesito al Consiglio Nazionale Forense.

“Il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Reggio Emilia, ricevuta in data 10 settembre 2024 la comunicazione dell'Agenzia per l'Italia Digitale avente ad oggetto il “monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi del piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione” chiede a codesto Consiglio Nazionale Forense se l'Ordine degli Avvocati sia tenuto agli adempimenti di cui al piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2024 – 2026.

Ciò in ragione del dubbio che gli Ordini degli Avvocati, soprattutto se di piccole dimensioni, si pensi ad esempio all'ordine forense di Lanusei, possano farsi carico di adempimenti così complessi ed insostenibili sulla base delle risorse economiche

che amministrano.

Gli adempimenti richiesti costringerebbero poi gli ordini territoriali ad adeguare i loro bilanci preventivi introducendo voci di spesa non previste, con la conseguenza che si renderebbe necessario rivedere gli importi delle quote di iscrizione agli albi ed agli elenchi, in un momento in cui l'avvocatura sta già subendo il peso di una congiuntura economica non affatto favorevole”.

Manda alla segreteria per la trasmissione al Consiglio Nazionale Forense previa sottoscrizione da parte del Presidente.

23) DISAMINA SEGNALAZIONI DISCIPLINARI

- omissis -

24) DISAMINA ESITI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI NEI CONFRONTI DI ISCRITTI

Il Presidente relaziona in merito al provvedimento adottato dal CDD nei confronti di un iscritto, dall'ultima seduta di Consiglio.

Provvedimenti disciplinari CDD:

- omissis -

Il Consiglio prende atto.

25) ESAME ISTANZE DI ACCESSO AGLI ATTI DOCUMENTALE

Istanza di accesso agli atti di CTR srl – richiesta parere di congruità dell'avv.

– omissis -.

Il Responsabile del procedimento, avv. Daiana Lombardi riferisce della richiesta di accesso agli atti documentale presentata da CTR srl al fine di ottenere copia

dell'istanza di rilascio di parere di congruità e dei relativi allegati presentata dall'avv. – omissis -.

Riferisce altresì che l'avv. – omissis -. ha fatto pervenire nulla osta al rilascio di quanto richiesto.

Il Consiglio delibera di trasmettere gli atti richiesti.

Istanza di accesso agli atti di – omissis - in riferimento all'istanza di ammissione al patrocinio a spese dello Stato presentata da – omissis -.

Il Responsabile del procedimento, il Segretario avv. Rebecca Pervilli, riferisce della richiesta di accesso agli atti documentale presentata da – omissis- nei confronti di – omissis -, delibera la trasmissione della richiesta al controinteressato – omissis - per l'esercizio del proprio rifiuto motivato o della propria opposizione nel termine di dieci giorni dalla comunicazione.

26) RILASCIO PARERI DI CONGRUITA'

Il Consiglio ha deliberato in merito a n.3 pareri di congruità.

Manda alla Segreteria di provvedere alle comunicazioni.

27) MODIFICA REGOLAMENTO PARERI DI CONGRUITA' PARCELLE

La Commissione propone di modificare il Regolamento con le seguenti modifiche:

- Integrazione dell'art. 5 con la dicitura finale “Qualora la rinuncia pervenga successivamente alla deliberazione del parere, i diritti di cui all'art. 7 saranno comunque dovuti”.
- Modifica dell'art. 7: con l'eliminazione delle parole “di copia” dal comma 1.

- Integrazione dell'art. 7 con inserimento del comma 4 con la dicitura: "Il rilascio di copia del parere è in ogni caso subordinato altresì al rimborso delle spese postali sostenute dall'Ordine".
- Integrazione dell'art. 7 con inserimento del comma 5 con la dicitura: "Per il rilascio di parere su compensi relativi ad attività svolta come difensore d'ufficio dovrà essere comunque corrisposta all'Ordine una somma a titolo di rimborso spese forfettizzato pari allo 0,50% dell'importo imponibile richiesto.

Lo stesso importo sarà dovuto per le richieste di opinamento delle parcelle da presentare a corredo della domanda di rimborso delle spese legali sostenute da imputati assolti di cui al D.M. 20 dicembre 2021, per le quali non sarà quindi dovuto dall'avvocato richiedente il contributo ordinario di cui al primo comma del presente articolo".

Il Consiglio delibera all'unanimità l'approvazione delle modifiche al regolamento sì come proposte dalla Commissione, ragion per cui il regolamento, siccome aggiornato, avrà il seguente tenore testuale:

“Regolamento disciplinante la richiesta, l'esame, l'opinamento e il rilascio dei pareri di congruità dei compensi indicati nelle parcelle presentate per la loro approvazione all'Ordine degli Avvocati di Reggio Emilia ex artt. 13 co. 9 e 29 co. 1 lett. b), 1) e o), nonché co. 3 lett. b) L. 247/2012

Art. 1

Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento individua e disciplina i procedimenti amministrativi

originati dalle istanze con cui gli iscritti (o i loro eredi) richiedano al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Reggio Emilia il rilascio di un parere di congruità ai fini della liquidazione dei compensi professionali relativi sia all'attività di assistenza giudiziale che stragiudiziale, fissando i termini, iniziale e finale, per lo svolgimento e la conclusione, nonché gli adempimenti ai quali sono tenuti i richiedenti e lo stesso Ordine.

Art. 2

Presentazione dell'istanza e termine iniziale del procedimento

L'interessato al rilascio del parere di congruità presenta apposita istanza in copia cartacea presso la Segreteria dell'Ordine, corredandola di tutte le indicazioni in fatto e di tutti i documenti comprovanti lo svolgimento delle attività professionali ed allegando, altresì, la nota pro forma di cui si chiede la valutazione di congruità, recante indicazione analitica dello scaglione di riferimento e delle varie fasi dell'attività.

L'istanza deve contenere:

il codice fiscale, i recapiti telefonici, il numero di fax, l'indirizzo di posta elettronica certificata dell'istante;

le generalità, il codice fiscale, la residenza e l'eventuale indirizzo PEC dell'assistito;

l'indicazione dell'oggetto dell'attività professionale svolta ed il ritenuto valore della stessa;

l'indicazione dell'attività professionale svolta, la durata della stessa e l'importanza

delle questioni affrontate, nonché il risultato conseguito;

i criteri sulla base dei quali sono stati determinati i compensi e gli atti su cui l'istante fonda le proprie ragioni di credito, in particolare, indicando la sussistenza o meno di un accordo scritto con l'assistito di regolamentazione del compenso;

Al momento del deposito dell'istanza, l'interessato deve esprimere il consenso al trattamento dei propri dati da parte del Consiglio dell'Ordine, per le finalità connesse all'espressione del parere di congruità.

Entro 2 giorni lavorativi dalla presentazione dell'istanza cartacea, l'istante dovrà presentare l'istanza, corredata dai documenti a supporto, anche in formato elettronico, inviando il materiale all'indirizzo PEC dell'Ordine degli Avvocati.

La data di ricezione dell'istanza inviata via PEC all'Ordine costituisce il termine iniziale del procedimento.

Art. 3

Nomina del consigliere delegato e avvio del procedimento

A seguito della presentazione dell'istanza, la Segreteria forma un fascicolo contenente l'istanza e la documentazione allegata, attribuendo un numero cronologico progressivo e rimettendo il fascicolo al Referente della Commissione insediata per l'espressione dei giudizi di congruità.

Il Referente, ricevuto il fascicolo, provvede - senza indugio e, comunque, non oltre quindici giorni - ad assegnare lo stesso a un Consigliere facente parte della Commissione, secondo i seguenti criteri di rotazione:

si segue l'ordine alfabetico dei componenti la Commissione (ordinati per

cognome), nel rispetto delle competenze indicate per ognuno nel foglio allegato.

Il Consigliere incaricato assume la qualifica di responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 5 L. 241/90, esercitando i poteri e le funzioni di cui all'art. 6 della stessa legge (e tenendo conto dell'obbligo di astensione di cui all'art. 6 bis della L. 241/90).

Il Consigliere incaricato – tramite la Segreteria dell'Ordine e, ove possibile, via PEC – comunica all'assistito indicato dall'istante e all'istante stesso l'avvio del procedimento amministrativo e il nominativo del Consigliere incaricato, invitando l'assistito a contro dedurre – anche a mezzo PEC – nel termine di 10 (dieci) giorni dal ricevimento della comunicazione, con avviso che lo stesso ha diritto di accedere agli atti del procedimento, previa corresponsione dei diritti di copia.

Il Consigliere incaricato – ove richiesto – convoca le parti avanti il Consiglio dell'Ordine entro 20 (venti) giorni o comunque entro la data del primo Consiglio utile oltre i 20 giorni, per espletare il tentativo di conciliazione.

Art. 4

Tentativo di conciliazione

Nella data fissata per la comparizione delle parti, il Consiglio esperisce il tentativo di conciliazione: ove si rendano opportuni approfondimenti della questione finalizzati alla conciliazione, il Consiglio fissa la data di una nuova comparizione. Qualora le parti manifestino la volontà di conciliarsi, il Consiglio redige il processo verbale di comparizione, nel quale viene dato atto delle condizioni e dei termini sostanziali dell'intervenuto accordo conciliativo, nonché delle modalità

della sua esecuzione.

Ove, al contrario, il tentativo di conciliazione non sortisca esito positivo, il processo verbale di comparizione delle parti interessate dà semplicemente atto della loro presenza avanti al Consiglio ai fini dell'attestazione di avvenuto esperimento del tentativo e del fallimento dello stesso.

Art. 5

Motivazione e comunicazione del provvedimento

Nel termine finale previsto dal presente Regolamento, il Consiglio adotta il provvedimento di accoglimento, totale o parziale, ovvero di rigetto della richiesta dell'istante.

In caso di rigetto o accoglimento parziale, il parere adottato deve essere motivato.

La comunicazione dell'emissione del provvedimento all'istante è a cura e onere della Segreteria dell'Ordine che vi potrà provvedere a mezzo Racc. A/R o anche a mezzo PEC.

Fino all'adozione del provvedimento finale, l'istante può rinunciare al parere, corrispondendo comunque all'Ordine, a titolo di rimborso spese forfettizzato, una somma pari al 0,50% (zero/cinquanta per cento) dell'importo imponibile richiesto.

Qualora la rinuncia pervenga successivamente alla deliberazione del parere, i diritti di cui all'art. 7 saranno comunque dovuti”.

Art. 6

Termine finale del procedimento e sospensione dei termini

Il procedimento deve concludersi nel termine di 120 (centoventi) giorni

dall'apertura: il procedimento si conclude con l'adozione del provvedimento che rilascia (anche parzialmente) o nega il richiesto parere di congruità.

I termini per la conclusione del procedimento possono essere sospesi, comunque per un periodo non superiore a 60 (sessanta)

giorni, per la comunicazione da parte del Consigliere incaricato della sussistenza di motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza così come formulata dal professionista e, comunque, qualora si verifichi la necessità di integrare o regolarizzare la documentazione presentata dall'istante ovvero di acquisire informazioni e certificazioni su stati, fatti o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Ordine.

La sospensione decorre dalla domanda d'integrazione documentale e il residuo termine riprende a decorrere dal momento della ricezione degli atti richiesti, attestato dal relativo protocollo. Tutti i termini previsti per gli adempimenti di cui al presente Regolamento sono sospesi dal 1 al 31 agosto di ogni anno.

Art. 7 (modificato con delibera 2.5.2022)

Costo del parere e rilascio copie. Ritiro documenti

Il rilascio del parere all'interessato è subordinato al versamento di un importo pari al 3% (tre per cento) dell'ammontare dei compensi liquidati, inteso quale valore imponibile, escluso il 15%, oltre al rimborso delle spese vive anticipate dall'Ordine quali a titolo meramente esemplificativo, le spese postali.

Il pagamento della suddetta cifra conferisce il diritto dell'interessato a ottenere una copia conforme del provvedimento adottato dal Consiglio dell'Ordine, da ritirarsi

dopo la deliberazione dello stesso.

Il contro interessato, alla condizione che il predetto importo sia stato pagato, può sempre conseguire copia degli atti del procedimento, previa corresponsione dei diritti di copia.

28) ISTANZE DI AMMISSIONE AL PATROCINIO A SPESE DELLO STATO

-omissis-

Manda alla segreteria per le comunicazioni di rito.

29) VARIE ED EVENTUALI

Il Consiglio ha deliberato in merito a n.1 istanza di rilascio del certificato di compiuto tirocinio.

Manda alla Segreteria di provvedere agli adempimenti di legge.

*** **

Non essendovi altro da deliberare il Consiglio si riconvoca per il giorno **4 novembre 2024 alle ore 14,30.**

La riunione si conclude alle ore 19,30.

IL PRESIDENTE

Avv. Enrico Della Capanna

IL SEGRETARIO

Avv. Rebecca Pervilli