

Allegato alla Determinazione Presidenziale d'urgenza n.2 del 31.01.2014

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA di PIACENZA

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

(art. 54, comma 5, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165/2001)

QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il presente Codice di comportamento è adottato ai sensi delle norme sotto citate e con riferimento agli atti di indirizzo emanati dalla Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche.

Legge n. 190 del 6 novembre 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione";

Art. 54. comma 5, d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che al primo periodo dispone "*Ciascuna Pubblica amministrazione definisce con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio Organismo Indipendente di Valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1*";

DPR 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001;

Regolamento sull'organizzazione della Camera di Commercio di Piacenza approvato con delibera della Giunta Camerale n. 351 del 05/12/2011;

Regolamento per la disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale e altre forme di flessibilità dell'orario di lavoro della Camera di Commercio di Piacenza approvato con delibera della Giunta Camerale n. 93 del 25.03.2012;

Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Delibera CIVIT n. 72/2013;

Piano Triennale di prevenzione della Corruzione – Triennio 2013-2015 approvato con Determinazione presidenziale d'urgenza n. 4 del 04.04.2013 ratificata dalla Giunta camerale nella seduta del 15.04.2013;

Delibera CIVIT 75/2013 "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni".

ARTICOLO 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO DI APPLICAZIONE (riferimento: artt. 1 e 2, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. I principi ed i contenuti del presente codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Piacenza integrano, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questa amministrazione.
2. I principi ed i contenuti del presente Codice costituiscono specificazione esemplificativa degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa e pertanto la loro inosservanza implica, nei confronti del dipendente, l'insorgenza di responsabilità disciplinare.
3. Il presente codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti dell'ente, il cui rapporto di lavoro è disciplinato dall'art. 2, commi 2 e 3 del D.lgs. 165/2001.
4. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) di cui l'ente si avvale nonché ai componenti degli organi di cui all'art. 9 della legge n. 580/1993, come modificata dal d.lgs. n. 23/2010. Ogni Dirigente, per gli ambiti di propria competenza, deve consegnare copia del presente codice e del codice generale all'interessato nonché inserire e far sottoscrivere – nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa – apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali.
5. Le disposizioni del presente codice e del codice generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione. Si applicano in particolare:
 - L'articolo 3 (divieto di chiedere, sollecitare e accettare regali nell'ambito dei rapporti con l'Amministrazione)
 - L'articolo 5 (partecipazione ad associazioni ed organizzazioni che perseguono finalità che possono interferire con il servizio per il quale è stata richiesta la prestazione)
 - L'articolo 7 (obbligo di astensione per potenziale conflitto di interessi)
 - L'articolo 9 (fornitura di dati e documenti obbligatori in base alle norme sulla trasparenza e tracciabilità dei flussi finanziari)
 - L'articolo 10 (divieto di comportamenti in ambito privato che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione)
 - L'articolo 15 (responsabilità conseguente alla violazione del codice, con sanzione da prevedere negli atti di incarico o nei contratti di affidamento di forniture o servizi).A tal fine, ogni Dirigente, per gli ambiti di propria competenza, deve mettere a disposizione dell'impresa contraente, preferibilmente con modalità telematiche, il presente codice ed il codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'Ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si deve inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali de quo.
6. Ogni Dirigente predispone o modifica gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste ai precedenti commi 4 e 5, riguardanti l'osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati.

ARTICOLO 2 – PRINCIPI GENERALI

1. Il dipendente della Camera di commercio di Piacenza conforma la sua condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'Amministrazione, assicurando il rispetto della legge ed il perseguimento dell'interesse pubblico senza abusare della posizione e dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente ispira la propria azione ai principi di correttezza e trasparenza, efficacia, economicità ed efficienza, favorendo la partecipazione dell'utenza.
3. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi.
4. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.

ARTICOLO 3 – REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ (riferimento: art. 4, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto, né compensi che non siano previsti per legge o per contratto di lavoro.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.
3. Indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio o servizio da soggetti che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti l'ufficio o servizio, né da soggetti nei cui confronti sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività proprie dell'ufficio ricoperto.
4. A specifica di quanto previsto nell'art. 4, commi 2, 3 e 4, del codice generale, si dispone:
 - a) il modico valore (di regali o altre utilità) è fissato in euro 150, riferito all'anno solare e quale limite complessivo nel quale il dipendente deve considerare, cumulativamente, tutte le fattispecie accettate, da chiunque provenienti. Il valore viene presunto considerando il valore medio di mercato dei regali e delle utilità che si ricevono;
 - b) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'Ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;
 - c) il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo (e dall'art. 4 del codice generale); il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione a fini benefici o utilizzo per i fini istituzionali dell'Ente e, se del caso, incarica un Dirigente/Responsabile di struttura affinché provveda in merito.
5. E' vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro di qualsiasi importo.
6. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato o da un proprio sovraordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore.
7. Non sono ricompresi nelle fattispecie di cui ai commi precedenti e sono quindi ammessi, i gadget promozionali di valore non superiore a 10 euro distribuiti genericamente all'Ente da soggetti privati.

8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

ARTICOLO 4 – INCOMPATIBILITA' (riferimento: art. 4, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Il dipendente della Camera di commercio di Piacenza non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio.
2. Fermo restando le disposizioni di cui all'art. 53 del D.lgs. 165/2001, i dipendenti della Camera di commercio non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o preventivamente autorizzati dall'Amministrazione, tenuto altresì conto delle prescrizioni contenute nell'art. 9 del Regolamento sulla disciplina del rapporto a tempo parziale adottato dall'Ente.
3. Le autorizzazioni allo svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti sono richieste al Segretario Generale. Nella domanda il dipendente esplicita la tipologia dell'incarico, il soggetto conferente, la data di inizio e fine incarico, nonché l'importo del compenso, anche presunto.
4. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice generale, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:
 - a. siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
 - b. abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
 - c. siano o siano stati, nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.
5. Le disposizioni di cui al presente comma integrano quanto previsto in materia dal vigente Regolamento sulla disciplina del rapporto a tempo parziale adottato dall'Ente.

ARTICOLO 5 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI (riferimento: art. 5, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. A specifica di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del codice generale, si stabilisce che il dipendente deve comunicare entro 15 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio/ufficio di appartenenza e i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento delle attività dell'ufficio. Tale comunicazione deve avvenire per iscritto, tramite apposito modulo, ed essere trasmessa all'U.O. Amministrazione del Personale che provvederà ad inoltrarla al Dirigente di Area. Analoga comunicazione dovrà essere resa in caso di nuova assunzione o mobilità interna seguendo le medesime procedure.
2. I Dirigenti devono effettuare la comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

ARTICOLO 6 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE (riferimento: art. 6, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'articolo 6, comma 1, del codice generale deve essere fornita tramite l'apposito modulo all'U.O. Amministrazione del Personale:
 - a) entro 15 giorni dall'approvazione del presente codice;
 - b) all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio;
 - c) entro 15 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.L'U.O. Amministrazione del Personale provvederà all'inoltro al Dirigente di Area.
2. La comunicazione di cui al comma 1 riguarda eventuali rapporti diretti e indiretti di collaborazione avuti con soggetti privati nei tre anni precedenti ed in qualunque modo retribuiti. I dipendenti devono altresì precisare se tali rapporti sussistono ancora, ovvero sussistano con il coniuge, il convivente, i parenti e gli affini entro il secondo grado.
3. I Dirigenti provvedono con comunicazione destinata al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

ARTICOLO 7 – OBBLIGO DI ASTENSIONE (riferimento: art. 7, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. I dipendenti della Camera di commercio di Piacenza hanno l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività quali, a titolo meramente esemplificativo, la partecipazione a commissioni per la selezione del personale, per i bandi gara, nonché per l'attribuzione di sovvenzioni comunque denominate, ogniqualvolta possano essere coinvolti interessi propri, ovvero di parenti, affini entro il secondo grado, nonché persone con le quali abbiano rapporti di amicizia o frequentazione abituale.
2. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del codice generale, il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico del procedimento e/o dell'attività, al Dirigente dell'Area di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
3. Il Dirigente, esaminata la comunicazione, decide nel merito entro 5 giorni e dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione ovvero motiva le ragioni che consentono al dipendente di espletare comunque l'incarico.
4. L'Ente cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione e ne predispone apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.
5. Il Dirigente, che si trovi in una situazione in cui vi è obbligo di astensione, deve darne preventiva comunicazione al Segretario Generale (ovvero alla Giunta, nel caso si tratti del Segretario Generale) che valuterà le iniziative da assumere.

ARTICOLO 8 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (riferimento: art. 8, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del codice generale.
2. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione che si richiama integralmente.
3. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione e con il Dirigente di Area, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.

4. Il dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione e al Dirigente di Area le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e il Dirigente redigono sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.
5. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in base al quale:
 - a) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
 - b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
 - c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

ARTICOLO 9 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ (riferimento: art. 9, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del codice generale.
2. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità che si richiama integralmente.
3. In ogni caso, il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Dirigente/Responsabile della struttura di appartenenza che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza (individuato ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013) – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
4. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi utili affinché l'adempimento venga espletato nei termini previsti dal Programma.
5. I Dirigenti, anche avvalendosi dei Responsabili di struttura, sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente.
6. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, anche mediante l'ausilio di applicativi informatici, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

ARTICOLO 10 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI TRA PRIVATI (riferimento: art. 10, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 10 del codice generale.
2. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nell'Ente

per ottenere utilità che non spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione. In particolare:

- a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio e non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
 - b) non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie né fa' leva sulla posizione gerarchica rivestita all'interno dell'Ente;
 - c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'Ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
 - d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'Ente.
3. Nei rapporti privati con altri soggetti privati, il dipendente:
- a) non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di benefici e/o utilità per sé o per altri;
 - b) non diffonde, ai soggetti interessati, risultati di procedimenti prima che siano conclusi.

ARTICOLO 11 – COMPORAMENTO IN SERVIZIO (riferimento: art. 11, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del codice generale.
2. I Dirigenti, anche avvalendosi dei Responsabili di struttura, ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa distribuzione.
3. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività di propria spettanza. I Dirigenti devono rilevare e tenere conto – ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti – di eventuali condotte che incidono sull'equa ripartizione dei carichi di lavoro tali da far ricadere su altri il compimento di attività di propria spettanza.
4. Qualora siano previste scadenze a carico del dipendente, lo stesso ha il dovere di rispettarle. Nel caso in cui il dipendente si accorga di non essere in grado di rispettare le scadenze per cause a lui non imputabili o per giustificati motivi, deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile che valuterà la situazione e gli eventuali provvedimenti da adottare.
5. I dipendenti devono utilizzare i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle norme di legge o di contratto. Salvo diversa disposizione di legge o di contratto, nessun tipo di permesso di astensione dal lavoro può essere fruito se non preventivamente autorizzato. Il dipendente assicura, in caso di assenza per malattia, la tempestiva comunicazione all'U.O. Amministrazione del Personale, secondo le disposizioni emanate dall'Ente. I Dirigenti, anche avvalendosi dei Responsabili di struttura, sono tenuti a vigilare sul corretto utilizzo dei permessi di assenza e sulla corretta rilevazione delle presenze, segnalando all'Ufficio per i procedimenti disciplinari le eventuali pratiche scorrette.
6. Il dipendente assicura, nelle relazioni con i superiori, collaboratori e colleghi, la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle proprie posizioni e funzioni, garantendo la circolazione delle informazioni ed il superamento delle logiche settoriali.

7. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti ed i Dirigenti utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'Ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.
8. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega la massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uso impartite dall'Amministrazione con circolari o altre modalità informative. Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni e il risparmio energetico nonché il rispetto delle norme di sicurezza.
9. Il dipendente custodisce e utilizza il proprio badge con diligenza e nel rispetto dei regolamenti interni; in nessun caso il proprio badge, o altro strumento idoneo alla rilevazione delle presenze, può essere ceduto e utilizzato da soggetti diversi dal dipendente cui è assegnato.
10. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.
11. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro e del tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione.

ARTICOLO 12 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO (riferimento: art. 12, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del codice generale.
2. Il dipendente che operi a contatto con il pubblico:
 - a) si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo, messo a disposizione dall'Ente, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti;
 - b) opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e risponde alle richieste e/o ai reclami in modo tempestivo e nella maniera più completa ed accurata possibile;
 - c) facilita all'utenza l'accesso ai servizi e, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'Ente;
 - d) fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento;
 - e) nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche rispetta, salvo diverse esigenze di servizio, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni cui sia tenuto con motivazioni generiche;
 - f) rispetta gli appuntamenti con gli utenti.
3. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, fatte salve le norme che impongono forme di comunicazione specifiche, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, dell'Unità/Settore di appartenenza e relativo responsabile.

4. Ai dipendenti ed ai Dirigenti è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'Ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione.
5. I dipendenti ed i Dirigenti che operano nell'ambito di procedimenti per i quali sono stati adottati carte dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

ARTICOLO 13 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI (riferimento: art. 13, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del codice generale.
2. I Dirigenti, prima di assumere le proprie funzioni, devono comunicare all'Ente che non sussistono interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono e dichiarano se hanno parenti o affini entro il secondo grado, coniugi o conviventi, che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con gli uffici che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti gli uffici. La comunicazione deve essere tempestivamente aggiornata a fronte di modifiche della situazione precedentemente comunicata.
3. I Dirigenti forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e l'ultima dichiarazione annuale dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. La comunicazione deve essere fatta per iscritto, utilizzando l'apposito modulo e trasmessa all'U.O. Amministrazione del Personale entro 10 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi.
4. In fase di prima applicazione, quanto previsto dai commi 2 e 3 dovrà essere effettuato entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice.
5. I Dirigenti devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.
6. I Dirigenti svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti, in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato.
7. I Dirigenti, per quanto possibile, evitano che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione dell'attività e ai dipendenti possano diffondersi; favoriscono invece la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.
8. I Dirigenti curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nelle strutture cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi fra i dipendenti, attraverso la stretta collaborazione con i responsabili di struttura; programmano la formazione e l'aggiornamento del personale, l'inclusione e la valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
9. I Dirigenti effettuano la valutazione del personale assegnato alla struttura cui sono preposti con imparzialità e nel rispetto dei criteri di differenziazione basati sul merito.

ARTICOLO 14 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE ASSEGNATO AI SETTORI CHE SONO MAGGIORMENTE ESPOSTI AL RISCHIO DI CORRUZIONE

1. Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, i dipendenti assegnati ai Settori che nel Piano triennale di prevenzione della corruzione sono stati individuati come settori maggiormente a rischio di corruzione, nello svolgimento delle proprie funzioni devono astenersi dal compiere qualsiasi attività che possa ingiustamente avvantaggiare un soggetto rispetto ad un altro.
2. Il dipendente deve comunicare l'eventuale coinvolgimento, nelle procedure in corso di espletamento, di persone/società con le quali ha un interesse personale e/o economico in modo diretto o per mezzo del coniuge, parenti o affini. Tale comunicazione deve avvenire tempestivamente tramite apposito modulo ed essere trasmessa all'U.O. Amministrazione del Personale che provvede all'inoltro al Dirigente di Area.
3. Nello svolgimento delle attività il dipendente deve anteporre il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

ARTICOLO 15 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE COINVOLTO IN PROCEDURE DI ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI E LAVORI.

1. I dipendenti comunque incaricati di espletare le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori non concludono per conto dell'Ente contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o dalle quali abbiano ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile. Nei casi ivi previsti, il dipendente interessato si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione.
2. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, uno dei contratti descritti nel comma 1 per conto dell'Ente, ne informa per iscritto il proprio Dirigente che valuterà le iniziative da assumere.
3. Il Dirigente, che si trovi in una delle situazioni di cui ai commi 1 e 2, deve darne preventiva comunicazione al Segretario Generale (ovvero alla Giunta, nel caso si tratti del Segretario Generale) che valuterà le iniziative da assumere.
4. Il dipendente interessato, 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.

ART. 16 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE ASSEGNATO AGLI UFFICI CHE SI OCCUPANO DI ACQUISIZIONE DI PERSONALE E SVILUPPI DI CARRIERA

1. I dipendenti che, nello svolgimento delle proprie funzioni, si occupano di procedure in materia di concorsi pubblici, devono dichiarare se sussistono situazioni di incompatibilità fra essi e i candidati ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.
2. I dipendenti non devono divulgare, volontariamente o per negligenza, informazioni inerenti la procedura selettiva al fine di avvantaggiare un partecipante, devono essere imparziali e contribuire al perseguimento dell'obiettivo dell'Ente di selezionare la persona più meritevole per competenze e capacità.

ART. 17 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE CON FUNZIONI DI CARATTERE ISPETTIVO

1. Il personale con funzioni di vigilanza e controllo sui prodotti e per la metrologia legale non può intrattenere rapporti commerciali stabili con le imprese destinatarie della propria attività.

2. Nel caso in cui per ragioni di comodità, di vicinanza alla propria abitazione od altra causa, abbia rapporti continui nel tempo con la stessa impresa o esercizio commerciale ovvero nel caso in cui sussistano con i titolari delle imprese rapporti di amicizia o parentela, deve prontamente comunicarlo al responsabile. In tali casi il responsabile assegna l'attività, ove possibile, ad altri funzionari.

ART. 18 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE ASSEGNATO A SETTORI CHE SI OCCUPANO DELL'EROGAZIONE DI CONTRIBUTI

1. I dipendenti che, nello svolgimento delle proprie funzioni, si occupano di procedure aventi ad oggetto l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere devono dichiarare se sussistono situazioni di incompatibilità e/o di conflitto di interessi tra essi ed i destinatari dei medesimi contributi.
2. Le disposizioni di cui ai commi 1 e 2 dell'articolo 14 si applicano all'intera procedura di erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari compresa la fase di liquidazione.

ARTICOLO 19 - VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE (riferimento: art. 15, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del codice generale.
2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite ai Dirigenti, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice generale. In particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (con il supporto dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari) 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 all'Ufficio per i procedimenti disciplinari affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in raccordo con l'Ufficio per i procedimenti disciplinari – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
5. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente dell'Area di appartenenza del dipendente inadempiente oltre che il Responsabile della prevenzione della corruzione.
6. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo le competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.
7. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con i Dirigenti ed il responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, si attiva per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamento ai dipendenti.
8. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

ARTICOLO 20 – RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE (riferimento: art. 16, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Come previsto dall'art. 16 del codice generale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.
2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

ARTICOLO 21 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE, DI ADEGUAMENTO E FINALI

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012 n. 190 e del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione con il quale manterrà il costante e idoneo collegamento.
2. Il presente codice viene pubblicato con le medesime modalità previste per il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, sul sito internet della Camera di commercio di Piacenza. Viene inoltre trasmesso a tutti i dipendenti, compresi i dirigenti, a tempo indeterminato e determinato della Camera di commercio di Piacenza, nonché al personale con altre tipologie contrattuali e formative e con contratti di consulenza o collaborazione, a qualsiasi titolo, anche professionale e ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.
3. La Camera di commercio di Piacenza, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico e comunque al momento della presa di servizio/inizio attività, consegna e fa sottoscrivere copia del presente codice.

Il Segretario Generale
F.to Dr. Alessandro Saguatti

Il Presidente
F.to Ing. Giuseppe Parenti



Camera di Commercio
Piacenza

RELAZIONE ILLUSTRATIVA AL CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO

(Art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001 e Deliberazione ANAC – ex CIVIT - n. 75/2013)

1. Introduzione

Il Codice di comportamento integrativo della Camera di Commercio di Piacenza viene adottato ai sensi del DPR 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165". Tale regolamento dispone che ciascuna PA definisca e adotti un proprio codice ad integrazione di quello generale approvato con Decreto del Presidente della Repubblica.

L'ANAC, ex CIVIT, con deliberazione n. 75/2013, ha fornito le linee guida per i contenuti e la procedura da seguire per l'adozione del codice integrativo.

La Camera di Commercio ha pertanto definito il proprio Codice di comportamento quale strumento di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione, approvato con delibera ANAC n. 72 del 2013.

Nel rispetto delle linee guida, questa amministrazione ha dato la possibilità a tutti i soggetti interessati di prendere visione e di presentare osservazioni sulla bozza del documento, predisponendo e pubblicando sul sito istituzionale apposita modulistica, dando nel contempo la massima divulgazione della procedura in atto.

Di seguito viene indicato il contenuto delle norme del Codice di Comportamento integrativo adottate dalla Camera di Commercio.

2. Contenuto del codice di comportamento integrativo

Il Codice di comportamento integrativo si compone di 21 articoli così rubricati:

Art. **1** - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO DI APPLICAZIONE

Art. **2** - PRINCIPI GENERALI

Art. **3** - REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITA'

Art. **4** - INCOMPATIBILITA'

Art. **5** - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

- Art. **6** - COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE
- Art. **7** - OBBLIGO DI ASTENSIONE
- Art. **8** - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
- Art. **9** - TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ
- Art. **10** - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI TRA PRIVATI
- Art. **11** - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO
- Art. **12** - RAPPORTI CON IL PUBBLICO
- Art. **13** - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI
- Art. **14** - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE ASSEGNATO AI SETTORI CHE SONO MAGGIORMENTE ESPOSTI AL RISCHIO DI CORRUZIONE
- Art. **15** - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE COINVOLTO IN PROCEDURE DI ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI E LAVORI
- Art. **16** - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE ASSEGNATO AGLI UFFICI CHE SI OCCUPANO DI ACQUISIZIONE DI PERSONALE E SVILUPPI DI CARRIERA
- Art. **17** - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE CON FUNZIONI DI CARATTERE ISPETTIVO
- Art. **18** - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE ASSEGNATO A SETTORI CHE SI OCCUPANO DELL'EROGAZIONE DI CONTRIBUTI
- Art. **19** - VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE
- Art. **20** - RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE
- Art. **21** - DISPOSIZIONI TRANSITORIE, DI ADEGUAMENTO E FINALI

3. Procedura aperta di adozione del Codice

E' stata disposta una procedura aperta di partecipazione pubblica, in conformità di quanto stabilito dal comma 5 dell'art. 54 del D.Lgs n. 165/2001.

L'adozione del Codice è avvenuta con il coinvolgimento degli stakeholder dell'Ente (Associazioni di categoria, sindacali e dei consumatori) mediante avviso tramite email della pubblicazione sul sito istituzionale con conseguente raccolta delle osservazioni eventualmente formulate da tali soggetti e l'invio all'OIV ai fini dell'emanazione del parere obbligatorio.

Ne è, inoltre, stata pubblicata notizia sul quotidiano locale a seguito di n. 1 comunicato stampa e con l'inserimento nel Box dell'Ente sul quotidiano medesimo.

In particolare:

la Camera di Commercio, in data 15.01.2014, ha pubblicato sul sito istituzionale avviso pubblico contenente la bozza del Codice e la modulistica per la presentazione di eventuali proposte di modifica/integrazione da far pervenire entro il termine di 10 giorni dalla data di pubblicazione.

La procedura è terminata in data 27.01.2014 e non sono pervenute segnalazioni/suggerimenti da parte degli stakeholder. L'OIV che ha espresso parere favorevole con nota del 30.01.2014, prot. camerale n. 0002385 di pari data. I dipendenti camerale sono stati informati attraverso email dell'avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale della bozza del Codice.

Il codice integrativo è stato esaminato dalla Giunta nella seduta del 20.01.2014 e approvato con Determina presidenziale d'urgenza. Il Codice è sarà quindi pubblicato sul sito camerale.

Dell'avvenuta pubblicazione verrà data comunicazione all'Anac (ex Civit), via mail, come indicato da essa nell'avviso del 25 novembre 2013 e verrà fornito l'indirizzo internet della Camera di Commercio dove poter consultare, a fini di verifica, il codice integrativo dell'Ente.

Si fa presente che nel corso del 2014 verranno monitorati gli effetti dell'applicazione del codice all'interno della Camera di Commercio da parte del Responsabile anticorruzione e di conseguenza verranno valutate eventuali modifiche al documento da adottarsi sempre con procedura a partecipazione pubblica.

Piacenza, 31 gennaio 2014

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione
(Dr. Alessandro Saguatti)

Il Segretario Generale
F.to (Dr. Alessandro Saguatti)

Il Presidente
F.to (Ing Giuseppe Parenti)