



CAMERA DI COMMERCIO
INDUSTRIA ARTIGIANATO E
AGRICOLTURA DI BOLOGNA

Camera dell'Economia

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA, ARTIGIANATO, AGRICOLTURA DI BOLOGNA

Codice di comportamento dei dipendenti
(ai sensi dell'art. 54, comma 5, D. Lgs. 165/2001 -
approvato con delibera di giunta n. 155 del 15/7/2014)





PREMESSA	pag. 3
Art. 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO DI APPLICAZIONE	pag.4
Art. 2 – REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITA' E INCOMPATIBILITA'	pag.5
Art. 3 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI	pag.6
Art. 4 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE	pag.6
Art. 5 – OBBLIGO DI ASTENSIONE	pag.7
Art. 6 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	pag.7
Art. 7 – TRASPARENZA E TRACCIABILITA'	pag.8
Art. 8 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI TRA PRIVATI	pag.9
Art. 9 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO	pag.9
Art. 10 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO	pag.10
Art. 11 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI	pag.11
Art. 12 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE ASSEGNATO ALLE AREE/PROCESSI CHE SONO MAGGIORMENTE ESPOSTI AL RISCHIO DI CORRUZIONE	pag.12
Art. 13 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVE	pag.15
Art. 14 – RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE	pag.16
Art. 15 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE, DI ADEGUAMENTO E FINALI	pag.16



PREMESSA

L'adozione del Codice di comportamento rappresenta una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione, approvato con delibera della CIVIT (ora ANAC) n.72/2013.

Il Segretario Generale è Responsabile della prevenzione della corruzione nell'Ente e concorre alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti; propone inoltre alla Giunta camerale, il piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il presente Codice di comportamento costituisce elemento essenziale del Piano triennale di prevenzione della corruzione della CCIAA di Bologna (approvato con deliberazione di Giunta camerale n. 27 del 21/01/2014 per il triennio 2013-2016), quale prima definizione degli obblighi di comportamento posti in stretto collegamento con le altre misure di prevenzione della corruzione previste dal Piano medesimo.

In quanto strumento fondamentale di applicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, si fa riserva pertanto di apportare al presente Codice le eventuali modifiche ed integrazioni che si renderanno necessarie, in linea con gli aggiornamenti del Piano stesso, nell'ottica di una progressiva e sempre più efficace elaborazione e definizione degli strumenti di contrasto alla corruzione.

Il presente documento è il risultato di un confronto con i diversi stakeholders dell'Ente (nell'ambito della procedura aperta alla partecipazione prevista nella Delibera Civit 75/2013), mediante confronto con la RSU e le OO.SS., in rappresentanza del personale camerale, con gli Organi camerali, quali espressione di tutte le categorie economiche sul territorio, e con tutti i possibili portatori di interessi (associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi dell'Ente), attraverso la pubblicazione del codice sul sito istituzionale della CCIAA di Bologna: le osservazioni e proposte di modifica al codice pervenute nei termini stabiliti sono state tenute in considerazione, per giungere all'approvazione definitiva da parte della Giunta camerale di un documento il più possibile condiviso, nei limiti consentiti dalle disposizioni vigenti in materia.



Art. 1

Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente codice di comportamento integra, ai sensi dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR 16.4.2013 n.62, ai cui contenuti si fa rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questa amministrazione.
2. Il presente codice detta norme di comportamento per il personale della Camera di commercio, che lo adotta con deliberazione di Giunta ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono, per quanto compatibili, al personale delle Aziende speciali, a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo) di cui la Camera si avvale nonché ai componenti degli organi di cui all'art. 9 della legge n. 580 del 1993 come modificata dal decreto legislativo n. 23 del 2010.

Ciascuna unità organizzativa dell'Ente, per il tramite del proprio Dirigente o Capo Area, consegna copia del presente codice e del codice generale all'interessato, preferibilmente con modalità telematiche, provvedendo altresì a 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.

4. Le disposizioni del presente codice e del codice generale si applicano inoltre, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, come indicato all'art. 2, comma 3, del codice generale. A tal fine, l'unità organizzativa che ha seguito la procedura di affidamento, per gli ambiti di propria competenza, dovrà 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, atto di incarico o



altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali de quo.

Art. 2

Regali, compensi e altre utilità e incompatibilità

1. 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, anche sotto forma di sconto) 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;
 - 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;
2. 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 anche in beneficenza o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente e, se del caso, incarica il Dirigente affinché provveda in merito.
Sono ammessi i gadget promozionali di modico valore distribuiti genericamente all'Ente da fornitori/ditte appaltatrici.
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.

Art. 3

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. A specifica di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del codice generale, fatta salva l'adesione a partiti politici o sindacati, e, comunque, nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, si stabilisce che il dipendente deve comunicare per iscritto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e al proprio Dirigente, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento del servizio/ufficio di appartenenza.
2. Tale comunicazione deve avvenire:
 - entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice;
 - entro 15 giorni dall'adesione o iscrizione all'associazione/organizzazione.

Art. 4

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. In base a quanto previsto dall'articolo 6, comma 1 del codice generale, il dipendente deve dare comunicazione di tutti i rapporti, diretti o indiretti, in qualunque modo retribuiti, di collaborazione con soggetti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni.
2. Il dipendente deve altresì precisare se in prima persona o i suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge, il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto privato con cui ha avuto la collaborazione e se tali soggetti abbiano o abbiano avuto interessi in attività o decisioni inerenti la propria attività.
3. Tale comunicazione deve avvenire per iscritto ed essere trasmessa al Responsabile per la prevenzione della corruzione e al proprio Dirigente:
 - entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice;
 - all'atto dell'assegnazione a una nuova Area.



Art. 5

Obbligo di astensione

1. 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, al Responsabile per la prevenzione della corruzione, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
2. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, d'intesa con il Dirigente del Settore di appartenenza, esaminata la comunicazione, decide nel merito entro 10 giorni e, ove confermato il dovere di astensione, invita il Dirigente a disporre per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente.
3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione predispone apposita banca dati per l'archiviazione delle predette comunicazioni di astensione.
4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Dirigente, si attua con le stesse modalità, prevedendo il coinvolgimento del Segretario Generale.
5. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione del Segretario Generale, si attua con le stesse modalità, prevedendo il coinvolgimento del soggetto sovraordinato che attribuisce gli obiettivi ai fini della misurazione e valutazione della performance (Giunta).

Art. 6

Prevenzione della corruzione

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.
3. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.
4. I dipendenti titolari di posizione organizzativa (in qualità di "Referenti per l'attuazione del Piano Anticorruzione") e i Dirigenti sono tenuti in particolare al rispetto delle specifiche disposizioni previste nel Piano triennale Anticorruzione dell'Ente, riguardo al sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del Piano medesimo.
5. Il dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul



luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.

6. 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.

Art. 7

Trasparenza e tracciabilità

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 .
3. In ogni caso, il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Dirigente che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
4. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti.
5. I Dirigenti sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.



6. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

Art. 8

Comportamento nei rapporti tra privati

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, il dipendente:
 - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
 - b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
 - c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
 - d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;
 - e) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.

Art. 9

Comportamento in servizio

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del codice generale.
2. I Responsabili di struttura (che comprendono Dirigenti, Capi Area, Responsabili d'Ufficio) 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 e simmetrica distribuzione.
3. I Responsabili di struttura devono rilevare e tenere conto delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
4. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.
5. I Responsabili di struttura, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 4, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.



6. I Responsabili di struttura controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.
7. I controlli di cui sopra con riguardo ai Dirigenti sono posti in capo al Segretario Generale.
8. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti e i Dirigenti utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche e, 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. 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'ente, 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 e in accordo con il proprio responsabile.
9. I mezzi di trasporto dell'amministrazione messi a disposizione dei dipendenti possono essere utilizzati solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di servizio.
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 servizi e uffici.
11. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo 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 nonché il risparmio energetico.

Art. 10

Rapporti con il pubblico

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del codice generale.
2. I dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:
 - a) trattano gli utenti con la massima cortesia;
 - b) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;





- c) forniscono ogni informazione atta a facilitare ai cittadini e alle imprese l'accesso ai servizi camerali.
3. Nelle comunicazioni con l'utenza, i dipendenti devono rispondere nella maniera più completa ed accurata possibile rispetto a quanto richiesto. 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 e del servizio di appartenenza. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazioni specifiche.
 4. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio.
 5. I dipendenti e i Dirigenti, salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, si astengono da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ente.
 6. Ai dipendenti e 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 da parte del Segretario Generale.
 7. I dipendenti che operano in servizi per i quali sono adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

Art. 11

Disposizioni particolari per i Dirigenti

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del codice generale.
2. I Dirigenti devono comunicare, prima dell'assunzione dell'incarico, per iscritto al Segretario Generale, le partecipazioni azionarie ed eventuali interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con lo svolgimento della propria funzione. Devono comunicare, altresì, eventuali contatti frequenti con il Settore che dovranno dirigere o coinvolgimenti in decisioni o attività inerenti il Settore, di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o persone conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche.
3. Tali informazioni devono essere aggiornate anche durante lo svolgimento dell'incarico in caso di variazioni rilevanti.



4. Il Dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e l'ultima dichiarazione annuale dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
5. Il Segretario Generale effettua le suddette comunicazioni al Presidente.
6. La comunicazione deve essere fatta per iscritto, utilizzando l'apposito modulo e trasmessa all'Ufficio Gestione risorse umane entro 30 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi.
7. In fase di prima applicazione, quanto previsto dai commi da 2 a 6 dovrà essere effettuato entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice.
8. Il Dirigente (ed il Segretario Generale per i Dirigenti) deve osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, deve effettuare 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.
9. I Dirigenti, nella ripartizione dei carichi di lavoro da effettuarsi in collaborazione con i Capi Area/Responsabili d'Ufficio, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi. Programmano la formazione e l'aggiornamento del personale, l'inclusione e la valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
10. I Dirigenti svolgono la valutazione del personale assegnato alle strutture cui sono preposti con imparzialità e rispettando le indicazioni previste nel Piano della Performance dell'Ente.

Art. 12

Disposizioni particolari per il personale assegnato alle aree/processi che sono maggiormente esposti al rischio di corruzione

1. Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, i dipendenti assegnati alle aree/processi che nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione sono stati individuati come 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 al proprio Responsabile 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.

3. Nello svolgimento delle attività il dipendente deve anteporre il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
4. Al personale assegnato agli uffici che si occupano di contratti, affidamenti e forniture, si applicano in particolare le disposizioni seguenti:
 - a) I dipendenti 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. 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.
 - b) Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quale abbia concluso, nel biennio precedente, uno dei contratti descritti alla lettera a) del presente comma per conto dell'ente, ne informa per iscritto il proprio Dirigente.
 - c) con riferimento a quanto previsto alle lettere a) e b), sono fatti salvi i casi in cui la stipula di contratti individuali rientra in accordi convenzionali (ad esempio, adesione ad assicurazione dipendenti pubblici RC patrimoniale proposta dal broker dell'Ente o adesione a convenzioni sul conto corrente bancario proposte ai dipendenti dall'istituto cassiere dell'ente) o comunque quando i contratti individuali fanno riferimento a listini e/o condizioni predeterminate e non negoziabili (ad esempio acquisti al dettaglio presso supermercato o grande distribuzione)".
 - d) 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.
5. Al personale assegnato agli uffici che si occupano di acquisizione di personale e sviluppi di carriera si applicano in particolare le disposizioni seguenti:
 - a) 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.



- b) Il dipendente 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'ente di selezionare la persona più meritevole per competenze e capacità.
6. Al personale con funzioni di carattere ispettivo e sanzionatorio si applicano in particolare le seguenti disposizioni:
- a) 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.
- b) 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 od 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 ad altri funzionari.
7. Al personale che si occupa di erogare contributi, si applicano in particolare le seguenti disposizioni:
- a) 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.
- b) Le disposizioni di cui ai commi 1 e 2 dell'art.12 si applicano all'intera procedura di erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, compresa la fase di liquidazione.
8. Il personale che gestisce liquidità per conto dell'Ente deve attenersi al rispetto delle procedure previste nei regolamenti/procedure operative interne, al fine di una gestione trasparente ed efficiente dei relativi processi.
9. Il personale che si occupa di protocollo e gestione documentazione, oltre al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente, è tenuto alla opportuna e tempestiva evasione della documentazione di competenza degli uffici (in entrata/uscita), senza aggravio delle tempistiche.
10. Per quanto non ulteriormente specificato quali disposizioni applicabili al personale assegnato alle aree/processi maggiormente esposti al rischio di corruzione individuati nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione



dell'Ente, si rinvia alle disposizioni ivi previste, e a quanto sopra specificato ai commi 1, 2 e 3 del presente articolo.

Art. 13

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

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 riportati all'interno della Relazione annuale sul monitoraggio delle attività di prevenzione della corruzione, da predisporre a fine anno a cura del Responsabile per la prevenzione della corruzione. Tale Relazione sarà successivamente inviata all'Organismo Indipendente di valutazione dell'Ente per le opportune valutazioni. Gli stessi 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 del Settore di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione.



6. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.
7. Compete sempre al Dirigente l'avvio del procedimento disciplinare, tranne nei casi in cui l'ufficio per i procedimenti disciplinari sia informato direttamente di un comportamento che comporterebbe una sanzione che esula dalla competenza del Dirigente.
8. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, si attiva per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti, da parte dei dipendenti.
9. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

Art. 14

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. Come previsto dall'art. 16 del codice generale, la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

Art. 15

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; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'aggiornamento del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.



2. Il presente codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il codice generale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il codice generale.