



RELAZIONE ILLUSTRATIVA

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI REGGIO CALABRIA

(ai sensi delle Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni – art. 54, comma 5, del D.Lgs n.165/2001 – delibera CIVIT n.75/20013)

Il Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Reggio Calabria, d'ora in poi "Codice", è adottato ai sensi dell'art. 54, co.5, del D.Lgs 30 marzo 2001, n.165, recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*", come sostituito dall'art. 1, comma 44, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*".

Tale norma attribuisce a ciascuna pubblica amministrazione il potere regolamentare di definire, 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 dei dipendenti pubblici emanato dal Governo (ed approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62).

Il Codice 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 dalla CIVIT, oggi A.N.AC., con delibera n. 72/2013 e costituisce elemento essenziale del Piano Triennale di prevenzione della corruzione della Camera di Commercio di Reggio Calabria.

Il Codice tiene conto, in via primaria, delle disposizioni contenute nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, rubricato "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", che ne costituisce la base minima ed indefettibile, caratterizzandosi sostanzialmente in una declinazione delle regole generali in esso contenute, in relazione alle specificità dell'Amministrazione.

La Camera di Commercio rientra, infatti, nell'ambito di applicazione del D.P.R. n. 62/2013 per espresso richiamo, all'articolo 2, a tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001.

Riguardo all'estensione applicativa del D.P.R. n. 62/2013, la stessa Civit afferma che esso rappresenta il codice di comportamento generalmente applicabile nel pubblico impiegoprivatizzato, precisando che, a prescindere dai contenuti specifici di ciascun codice, il D.P.R. n. 62/2013 trova applicazione in via integrale in ogni amministrazione.

Il Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Reggio Calabria tiene inoltre conto delle linee guida elaborate dall'Autorità nazionale anticorruzione, di cui alla sopra menzionata delibera, le quali forniscono indicazioni sia in merito alla procedura da seguire ai fini della redazione del codice sia in merito ai contenuti specifici da dare allo stesso.

Il Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Reggio Calabria è redatto secondo la bozza di codice settoriale destinato a tutte le Camere elaborato da Unioncamere e trasmesso con nota prot. n. 30577 del 23/12/2013.

La procedura finalizzata all'adozione del Codice coinvolge vari soggetti all'interno dell'Amministrazione.



Il Responsabile della prevenzione della corruzione, nominato nella persona del Segretario Generale, il quale ai sensi dell'articolo 15, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 e della delibera CIVIT n. 75/2013, ha elaborato, con il supporto e la collaborazione dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, la bozza di Codice ed ha avviato la procedura aperta di partecipazione prevista dall'articolo 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, mediante pubblicazione, sul sito istituzionale della Camera di Commercio di Reggio Calabria, di un avviso con invito agli stakeholder a far pervenire eventuali proposte ed osservazioni entro il 27 gennaio 2014, utilizzando a tal fine il modulo reso disponibile sul sito stesso. Unitamente alla bozza di codice, al modulo per proposte ed osservazioni, sono stati altresì pubblicati il D.P.R. n. 62/2013 e la delibera CIVIT n. 75/2013.

Contestualmente ne è stata data comunicazione, tramite pec/e-mail alle R.S.U. alle organizzazioni sindacali, alle associazioni di categoria, nella loro qualità di membri del Consiglio Camerale;

Il Codice è stato, inoltre, trasmesso all'OIV che in data 28/01/2014, con verbale n. 18 ha espresso il proprio: *"parere positivo in merito sia alla procedura adottata per l'adozione sia alla conformità della bozza sottoposta dalla Camera alla struttura prevista dalle linee guida di cui alla delibera CIVIT 75/2013"*.

Nel termine stabilito sono pervenute proposte di modifica e/o integrazione da parte della RSU, così come riportate nella tabella **Allegato A**, delle quali si è tenuto conto nella stesura definitiva del Codice.

Il Codice, definitivamente approvato, unitamente alla presente relazione illustrativa, verrà poi pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione, nella sezione "Amministrazione Trasparente" - "Personale" - Codici di comportamento".

L'Amministrazione darà ampia diffusione al Codice - ai sensi dell'articolo 17, commi 1 e 2, del D.P.R. n. 62/2013 - anche mediante pubblicazione nella intranet camerale e trasmissione via email a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione, a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi, nonché alle imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione, le quali provvederanno ad informare i rispettivi collaboratori a qualsiasi titolo.

La Camera di Commercio di Reggio Calabria organizzerà specifici incontri formativi rivolti a tutti i dipendenti per meglio diffondere e spiegare il contenuto delle disposizioni contenute nel Codice.

Per i nuovi contratti o atti di conferimento dell'incarico, e comunque al momento della presa di servizio/inizio attività l'Amministrazione si impegna a consegnare e a far sottoscrivere copia del Codice ai nuovi soggetti, con rapporti comunque denominati.

Anche al fine di consentire la consapevole formulazione dei pareri richiesti ai sensi dell'articolo 1, comma 2, lettera d) della L. 190/2012 e il pieno esercizio delle funzioni, verrà inviato all'Autorità Nazionale Anticorruzione, il link alla pagina del sito istituzionale dell'Amministrazione contenente la pubblicazione del Codice e della relazione illustrativa.

Nel dettaglio, il Codice si compone di 16 articoli:

- Premessa;
- Art. 1 Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione
- Art. 2 Regali, compensi e altre utilità e incompatibilità
- Art. 3 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art. 4 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
- Art. 5 Obbligo di astensione
- Art. 6 Prevenzione della corruzione
- Art. 7 Trasparenza e tracciabilità
- Art. 8 Comportamento nei rapporti tra privati
- Art. 9 Comportamento in servizio



- Art 10 Rapporti con il pubblico
- Art. 11 Disposizioni particolari per i dirigenti
- Art.12 Disposizioni particolari per il personale assegnato ai settori che sono maggiormente esposti al rischio corruzione
- Art.12-bis Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di contratti, affidamenti e forniture
- Art. 12 - ter Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di acquisizione di personale e sviluppi di carriera
- Art. 12 quater Disposizioni particolari per il personale con funzioni di carattere ispettivo
- Art. 13 Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art. 14 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
- Art. 15 Disposizioni transitorie e di adeguamento
- Art. 16 Disposizioni finali

Reggio Calabria, 31 Gennaio 2014

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione
Dr.ssa Natina Crea



Camera di Commercio
Reggio Calabria

Allegato A alla Relazione Illustrativa
Codice di Comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Reggio Calabria

PROPOSTE DI MODIFICHE/INTEGRAZIONI DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI REGGIO CALABRIA A SEGUITO DI PROCEDURA APERTA

PROPONENTE	ARTICOLO DI RIFERIMENTO	TESTO	RICHIESTA DI MODIFICA	DECISIONE ENTE
RSU	Premessa comma 2	2. Il presente codice mira a fornire le regole di comportamento alle quali tutti i dipendenti sono tenuti ad uniformarsi nello svolgimento della propria attività di servizio, caratterizzata da particolare delicatezza in quanto coinvolge interessi economici ed incide su interessi sociali sottesi alle funzioni di supporto e di promozione degli interessi generali delle imprese a livello provinciale attribuite dalla legge alle Camere di Commercio. Allo stesso modo esso definisce le regole di comportamento alle quali i dipendenti si devono attenere nella propria vita sociale e di relazione, in cui la condotta deve essere ispirata ai canoni di dignità e decoro in coerenza con la qualità della funzione esercitata.	Si propone la cancellazione dell'ultimo capoverso in quanto riguarda la sfera personale (canoni di dignità e decoro nella vita sociale e di relazione) La stessa normativa che regola il comportamento dei dipendenti pubblici nello svolgimento delle attività, fissa i principi generali e i doveri minimi cui il dipendente pubblico deve attenersi (rispetto della legge, buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa, lealtà, buona condotta, ecc), senza alcun riferimento alla sfera privata dello stesso	Accogliere parzialmente: 2. Il presente codice mira a fornire le regole di comportamento alle quali tutti i dipendenti sono tenuti ad uniformarsi nello svolgimento della propria attività di servizio, caratterizzata da particolare delicatezza in quanto coinvolge interessi economici ed incide su interessi sociali sottesi alle funzioni di supporto e di promozione degli interessi generali delle imprese a livello provinciale attribuite dalla legge alle Camere di Commercio. Allo stesso modo esso definisce le regole di comportamento alle quali i dipendenti si devono attenere in coerenza con la qualità della funzione esercitata.



PROPONENTE	ARTICOLO DI RIFERIMENTO	TESTO	RICHIESTA DI MODIFICA	DECISIONE ENTE
RSU	art. 2 comma 3	<p>3. 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:</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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.</p>	<p>Formulare tale comma in conformità alla previsione di cui all'art. 4 comma 6 del dpr 62. il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. Per quanto alla tipologia d'interesse economico significativo (Lettere a b c dell'art 2 comma 3 della bozza presentata) si richiede di definire quando e per quale importo le tipologie previste possano configurare l'interesse economico significativo. Nella formulazione attuale proposta del codice di comportamento, si richiede in sostanza al dipendente di conoscere qualsiasi affidamento di incarico, sovvenzione o autorizzazione rilasciata dall'ufficio di appartenenza nel biennio precedente. Tale richiesta determina in capo ai dipendenti obblighi stringenti non richiesti dalla normativa e per i quali lo stesso dipendente potrebbe incorrere in errore in assoluta buona fede.</p>	<p><u>Accogliere parzialmente:</u></p> <p>3. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice generale, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati, che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.</p>



PROPONENTE	ARTICOLO DI RIFERIMENTO	TESTO	RICHIESTA DI MODIFICA	DECISIONE ENTE
RSU	art. 6	<p>1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del codice generale.</p> <p>2. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.</p> <p>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.</p> <p>4. 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.</p> <p>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.</p>	<p>Prevenzione della corruzione da riformulare in conformità all'art. 8 del D.P.R. 62. La formulazione proposta prevede un obbligo non contemplato dalla normativa, di segnalazione di irregolarità funzionale anche all'adozione di provvedimenti disciplinari. La normativa prevede l'obbligo di segnalare esclusivamente illeciti e l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, non richiamando alcuna ipotesi di segnalazione di irregolarità funzionale anche all'emanazione di provvedimenti disciplinari.</p>	<p><u>Accogliere parzialmente:</u></p> <p>1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del codice generale.</p> <p>2. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.</p> <p>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.</p> <p>4. Il dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito, di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione eventuali reati, 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.</p> <p>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.</p>



		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.		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.
PROPONENTE	ARTICOLO DI RIFERIMENTO	TESTO	RICHIESTA DI MODIFICA	DECISIONE ENTE
RSU	art. 7 comma 3-4-5	3. In ogni caso, il dipendente - per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Responsabile di Settore/di Servizio di appartenenza 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 dal Responsabile del Settore/Servizio di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza. 5. I Responsabili di Settore/Servizio sono i	Da formulare in conformità all'art 9 del dpr 62 ovvero il dipendente assicura l'adempimento prestando la massima collaborazione... Cancellare o comunque riformulare comma 4 e 5. Si fa riferimento al rispetto da parte dei dipendenti di decisioni assunte e direttive impartite, ad obblighi di pubblicazione dei dati nei tempi richiesti (tempistica immediata), mentre la normativa pone esclusivamente un obbligo di collaborazione. Anche le indicazioni dell'AVCP richiamano esclusivamente l'ipotesi di eventuali regole volte a favorire un comportamento	<u>Accogliere parzialmente</u> 3. In ogni caso, il dipendente - per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Responsabile di Settore/di Servizio di appartenenza che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza - assicura la massima collaborazione 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 prestando la massima collaborazione e nei tempi richiesti dal Responsabile del Settore di appartenenza e/o dal Responsabile



PROPONENTE	ARTICOLO DI RIFERIMENTO	TESTO	RICHIESTA DI MODIFICA	DECISIONE ENTE
RSU	Art. 8 commi c) e d)	<p>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.</p> <p>1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, il dipendente:</p> <p>a. osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;</p> <p>b. non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;</p> <p>c. non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;</p> <p>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;</p> <p>e. non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.</p>	<p>collaborativo nello specifico rivolte agli uffici tenuti a garantire la comunicazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione (e non genericamente rivolte a tutti i dipendenti).</p> <p>Da eliminare commi c e d. gli stessi non sono coerenti con le disposizioni previste dal DPR 62 all'art 12 comma 2 che obbliga il dipendente ad esimersi esclusivamente dall'espri-mere dichiarazioni pubbliche OFFENSIVE. La formulazione proposta lede i principi garantiti dall'art 21 della Costituzione: limitare il diritto di diffondere con qualsiasi mezzo dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, significa porre in essere comportamenti di sfiducia nei confronti dei dipendenti dell'ente che operano nel rispetto dei principi generali richiamati dagli art. 1 e 3 del DPR 62 (tenuto conto comunque che gli stessi non possono rilasciare dichiarazioni offensive); significa ledere diritti costituzionalmente garantiti. Per quanto detto si richiede di eliminare oltre le previsioni di cui all'art. 8 commi c e d</p>	<p>della trasparenza</p> <p>5. I Responsabili di Settore/di Servizio 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.</p> <p><u>Accogliere le modifiche eliminando i commi c) e d)</u></p> <p>1.Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, il dipendente:</p> <p>a. osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;</p> <p>b. non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;</p> <p>c. non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.</p>



PROPONENTE	ARTICOLO DI RIFERIMENTO	TESTO	RICHIESTA DI MODIFICA	DECISIONE ENTE
RSU	Art. 9	<p>1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del codice generale.</p> <p>2. I Dirigenti/Responsabili di Settore/ Servizio 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.</p> <p>3. I Dirigenti/Responsabili di Settore/ Servizio devono rilevare e tenere conto - ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti - 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.</p> <p>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.</p> <p>5. I Dirigenti/Responsabili di Settore/Servizio, 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.</p> <p>6. I Dirigenti/Responsabili di Settore/</p>	<p>In coerenza con le previsioni riportate all'art. 13 del D.P.R. 60, le disposizioni richiamate nell'art. 9 del codice proposto e con particolare attenzione i commi 2,3 attengono i dirigenti, eventualmente supportati dai responsabili di settore e di servizio. Pertanto si propone una riformulazione del testo in tal senso.</p>	<p><u>Accoglimento:</u></p> <p>1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del codice generale.</p> <p>2. I Dirigenti collaborati dai Responsabili di Settore/ Servizio 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.</p> <p>3. I Dirigenti collaborati dai Responsabili di Settore/ Servizio devono rilevare e tenere conto - ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti - 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.</p> <p>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.</p> <p>5. I Dirigenti collaborati dai Responsabili di Settore/Servizio, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 4, evidenziando le eventuali deviazioni e</p>



		<p>Servizio 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.</p> <p>7. I controlli di cui sopra con riguardo ai Dirigenti/Responsabili di Settore/ Servizio sono posti in capo al Segretario generale.</p> <p>8. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti e i Dirigenti/Responsabili 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.</p> <p>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.</p> <p>10. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad</p>		<p>valutando le misure da adottare nel caso concreto.</p> <p>6. I Dirigenti collaborati dai Responsabili di Settore/Servizio 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.</p> <p>7. I controlli di cui sopra con riguardo ai Dirigenti/Responsabili di Settore/ Servizio sono posti in capo al Segretario generale.</p> <p>8. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti e i Dirigenti/Responsabili 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.</p> <p>9. I mezzi di trasporto dell'amministrazione messi a disposizione dei dipendenti possono essere utilizzati solo per</p>
--	--	---	--	---



		<p>esercizi commerciali, pubblici servizi e uffici.</p> <p>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.</p>		<p>lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di servizio.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
PROPONENTE	ARTICOLO DI RIFERIMENTO	TESTO	RICHIESTA DI MODIFICA	DECISIONE ENTE
RSU	art.10 comma 5	<p>5. Ai dipendenti ed ai Dirigenti/Responsabili di Settore/di Servizio 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 della Segreteria generale.</p>	<p>La delibera 75 prevede che i codici stabiliscano regole puntuali di rilascio di dichiarazioni in qualità di rappresentanti dell'amministrazione, precisando quali tipi di manifestazione sono presi in considerazione. La disposizione dovrebbe essere riletta anche alla luce della previsione di cui all'art. 13 comma 9 del D.P.R.62 che prevede che il dirigente favorisce la diffusione della conoscenza delle</p>	<p><u>Accogliere la proposta eliminando il comma 5.</u></p>



PROPONENTE	ARTICOLO DI RIFERIMENTO	TESTO	RICHIESTA DI MODIFICA	DECISIONE ENTE
RSU	Art 10 comma 6	6. I dipendenti ed i Dirigenti/Responsabili che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute	Riformulare in conformità all'art 12 comma 3 del dpr 62. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati anche nelle carte dei servizi . La formulazione proposta prevede un obbligo di rispetto degli standard mentre la normativa prevede esclusivamente un obbligo di cura del rispetto degli standard. La delibera 75 prevede inoltre che il codice possa definire obblighi di comportamento nello specifico rivolti agli uffici a contatto con il pubblico .	<u>Accogliere modificando il comma:</u> 6. I dipendenti ed i Dirigenti/ Responsabili che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) sono tenuti al rispetto delle disposizioni in esse contenute



PROPONENTE	ARTICOLO DI RIFERIMENTO	TESTO	RICHIESTA DI MODIFICA	DECISIONE ENTE
RSU	Art. 12 quater comma 2	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 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.	E' definito un obbligo in capo ai dipendenti di trasmettere una comunicazione in relazione ad un generico rapporto di amicizia con imprese da ispezionare. Si ritiene che tale disposizione possa indurre il dipendente in errore in assoluta buona fede, qualora lo stesso ritenga di avere con l'impresa un mero rapporto di conoscenza. Si evidenzia inoltre che la delibera 75 sulla materia prevede in capo alla Commissione un'attività di consultazione e la costituzione di tavoli tecnici per elaborare indirizzi mirati e specifici modelli.	<u>Accogliere modificando il comma:</u> 2. Nel caso in cui sussistono con i titolari delle predette imprese rapporti di parentela, deve prontamente comunicarlo al responsabile. In tali casi il responsabile assegna l'attività ad altri funzionari.
RSU	Art. 13	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 Responsabili di Settore/di Servizio, 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.	Si propone la formulazione dell'art. e in particolare dei commi 2, 5, 7 in conformità alle disposizioni dell'art. 15 del decreto 62 (le funzioni di vigilanza sull'applicazione del codice e le disposizioni di cui ai commi richiamati sono attribuite ai dirigenti responsabili, alle strutture di controllo interno e agli uffici etici e di disciplina-ufficio procedimenti disciplinari).	<u>Accogliere parzialmente:</u> 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 nonché ai Responsabili di Settore/di Servizio, 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



		<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 Responsabile del Settore/ Servizio di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione.</p> <p>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.</p> <p>7. Compete sempre al Dirigente/ Responsabile</p>		<p>competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 Responsabile del Settore/ Servizio di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione.</p> <p>6. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo</p>
--	--	---	--	--



		<p>di Settore/di Servizio della struttura 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/Responsabile di Settore/ Servizio.</p> <p>8. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, si attiva per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti, da parte dei dipendenti.</p> <p>9. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.</p>		<p>i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.</p> <p>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.</p> <p>8. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, si attiva per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti, da parte dei dipendenti.</p> <p>9. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.</p>
--	--	---	--	---