



Camera di commercio di CUNEO

Piano triennale di prevenzione della corruzione

Triennio 2014 -2016

Approvato con deliberazione di Giunta del 17 gennaio 2014

INDICE E STRUTTURA DEL PIANO

PREMESSA

1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE
2. I DATI
 - 2.1 dati oggetto di pubblicazione
 - 2.2 modalità di pubblicazione on line dei dati
 - 2.3 posta elettronica certificata
3. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO
 - 3.1 obiettivi strategici e collegamenti con il piano della performance
 - 3.2 uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del piano
 - 3.3 il coinvolgimento degli stakeholder
 - 3.4 modalità di adozione del programma
4. ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDER
 - 4.1 strategia di ascolto degli stakeholder
 - 4.2 gestione dei reclami
5. SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO
 - 5.1 descrizione del monitoraggio effettuato da soggetti interni all'amministrazione
 - 5.2 descrizione dell'audit dell'OIV

PREMESSA

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione è il documento previsto dall'art. 1 della legge 6 novembre 2012 n. 190 quale modalità attraverso la quale le Amministrazioni Pubbliche definiscono e comunicano alla CIVIT ed al Dipartimento della Funzione Pubblica "la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indicano gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio" (art. 1 comma 5).

La nuova nozione di "rischio" introdotta dalla legge 190/2012 è intesa come possibilità che in precisi ambiti organizzativo-gestionali possano verificarsi comportamenti corruttivi. Tenuto conto della rilevanza assunta dalle iniziative programmatiche in termini di trasparenza e integrità, con la definizione ed attuazione del presente Piano la Camera di commercio intende:

- a) assicurare l'accessibilità ad una serie di dati, notizie ed informazioni concernenti il proprio Ente ed i suoi dipendenti;*
- b) consentire forme diffuse di controllo sociale dell'operato dell'Ente, a tutela della legalità, della cultura dell'integrità ed etica pubblica;*
- c) garantire una buona gestione delle risorse pubbliche attraverso il "miglioramento continuo" nell'uso delle stesse e nell'erogazione dei servizi agli utenti.*

Dette finalità sono coerenti con i valori cui la Camera, anche nel suo Statuto, informa la sua azione identificandosi quale luogo di sintesi nell'ambito locale delle esigenze provenienti dal mondo dell'imprenditoria, del lavoro e dei consumatori.

Con l'adozione del presente piano la lotta alla corruzione viene assunta quale ambito di miglioramento continuo della gestione.

L'adozione del format comune a tutte le Camere di commercio conferma, anche per le finalità di contrasto alla corruzione, l'intento di avvalersi della forza del sistema per declinare quanto previsto dalla normativa all'interno della specifica realtà organizzativa camerale.

Il Piano è aggiornato annualmente, secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici posti dagli organi di vertice, delle modifiche normative e delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) e dall'Unioncamere. Il Piano va altresì aggiornato ogni qualvolta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell'amministrazione.

Il Registro del rischio

Il Registro del rischio costituisce l'attuazione della prima esigenza del piano anticorruzione:

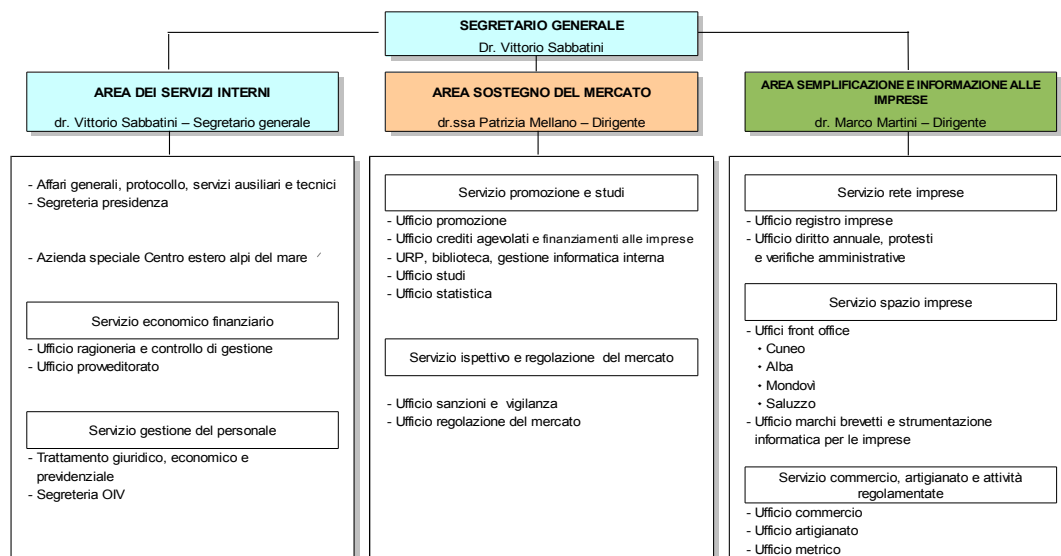
"individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione" (art. 1 comma 9 lett. a)

Trattandosi di prima applicazione della norma, si affrontano con priorità le aree già individuate a maggior rischio per tutto il sistema camerale.

Sulla base dell'elaborazione effettuata dall'Unioncamere, che ha mappato le aree individuate a maggior rischio, sono state individuate le fattispecie nelle quali questa Camera è coinvolta e si sono descritti i presidi già attivi e quelli ritenuti necessari per portare il rischio di corruzione ad un livello congruo.

GLI OBBLIGHI INDIVIDUATI DALLA Legge 190/2012	
OBBLIGHI	RIFERIMENTO NORMATIVO
Dati da trasmettere al DFP	
Piano triennale di prevenzione della corruzione	art. 1, comma 5, lettera a),
Nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione	art. 1, comma 7
Esigenze cui deve rispondere l'informativa anticorruzione	
Individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;	art. 1, comma 9, lettera a),
Prevedere, per tali attività, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;	art. 1, comma 9, lettera b),
prevedere obblighi di informazione nei confronti del Responsabile, in particolare sulle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;	art. 1, comma 9, lettera c),
Monitorare i rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano dei contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.	art. 1, comma 9, lettera e),
Compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione	
Verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, e proposte di modifica	art. 1, comma 10, lettera a),
Verifica della rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione	art. 1, comma 10, lettera b)

ASSETTO ORGANIZZATIVO



Personale di ruolo in servizio per categoria anno 2014 dati al 1.1.2014	
Segretario generale	1
Dirigenti	2
Cat. D	21
Cat. C	57
Cat. B	20
Cat. A	2
Totale	103

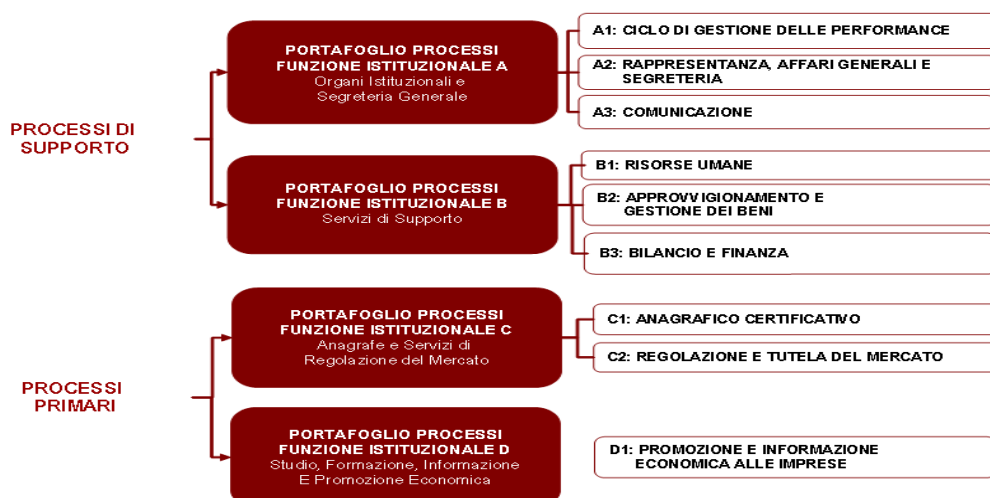
Dirigenti in servizio anno 2013	
SEGRETARIO GENERALE	1
Area servizi interni	
Area sostegno del mercato	1
Area semplificazione e informazione alle imprese	1
Totale	3

QUADRO DELLE ATTIVITA'

LINEE PROGRAMMATICHE PLURIENNALI E OBIETTIVI STRATEGICI	MISSIONI
Potenziare l'accesso al credito	011 – COMPETITIVITÀ E SVILUPPO DELLE IMPRESE
Favorire la crescita economica e l'innovazione	
Valorizzare l'istruzione e favorire l'occupazione	
Promuovere etica e responsabilità sociale	
Garantire la regolazione del mercato	012 – REGOLAZIONE DEL MERCATO
Attuare la semplificazione amministrativa	
Supportare l'internazionalizzazione delle imprese	016 – COMMERCIO INTERNAZIONALE E INTERNAZIONALIZZAZIONE DEL SISTEMA PRODUTTIVO
Potenziare le infrastrutture e i trasporti	
Razionalizzare costi studi e comunicazione	032 – SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI
Ottimizzare l'efficienza e la razionalizzazione	

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI <http://www.cn.camcom.gov.it/guidaservizi>

ARTICOLAZIONE DEI PROCESSI GESTITI ALL'INTERNO DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI CUNEO
La mappatura dettagliata dei processi risulta dall'allegato n. 1



REGISTRO DEL RISCHIO allegato n. 2

In allegato viene riportato il registro del rischio redatto utilizzando l'analisi della mappa dei rischi condotta dall'Unioncamere su tutti i processi camerali completandola con la descrizione dell'azione di prevenzione/contrasto, l'individuazione del responsabile, la scadenza ed i sistemi di controllo.

Il Registro del rischio è articolato in tre aree:

- Elementi del rischio
- Piano di azione
- Monitoraggio

2. I DATI

2.1 Dati oggetto di pubblicazione nel Registro

La classificazione adottata prevede:

- 1 - Struttura camerale interessata (ufficio)
- 2 - sottoprocesso e attività camerale analizzata
- 3 - Tipo di rischio che si ritiene possa scaturire dallo svolgimento dell'attività;
- 4 – Manifestazione che si ritiene il rischio possa assumere in pratica (descrizione);
- 5 - Impatto
- 6 - probabilità
- 7 - Eventuale azione di gestione del rischio proposta (tipo di risposta)

Per le sole aree/processi sui quali si ritiene di intervenire nel Triennio di riferimento:

- 8 - Descrizione dell'azione
- 9 - Responsabile degli interventi
- 10 -Tempistica di massima (scadenza)
- 11 - Monitoraggio a posteriori (follow up - Audit)

FORMAT DI RIFERIMENTO

Registro del rischio fornito dall'Unioncamere.

2.2 Modalità di pubblicazione on line dei dati

I dati vengono pubblicati nel sito dell'Ente nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito" contestualmente al programma triennale della trasparenza

2.3 Posta Elettronica certificata

I riferimenti alla posta elettronica certificata istituzionale sono collocati nell'home page del sito dell'Ente.

3. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

3.1 Obiettivi strategici e collegamenti col piano della performance

Il presente Piano è stato redatto a partire dagli obblighi di legge aventi una tempistica definita. L'Ente ha sempre attuato un'attenta valutazione dei rischi di corruzione derivanti dall'esercizio della propria attività istituzionale e dai processi di supporto ad essa collegati identificando come prioritari i valori guida di imparzialità e trasparenza per la propria attività come dichiarato nella prima parte del piano della performance .

A partire da 2013 per le aree a più alta sensibilità al rischio verranno effettuati gli interventi di contenimento del rischio, scegliendo, anche fra quelli indicati dalla stessa normativa, quelli più idonei alla mitigazione del rischio.

Nel 2014 sono pianificati, in particolare :

- interventi di mitigazione sulle aree ad elevata probabilità ed impatto individuate;
- interventi di monitoraggio (internal audit) su tutte le aree per validare le misurazioni del rischio effettuate e verificare la validità delle azioni di mitigazione poste in essere;
- aggiornamento del Piano per la trasmissione annuale successiva.

3.2 Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano

Indicazione degli uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano		
Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione/aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	Organo di indirizzo politico – amministrativo (Giunta) Responsabile anticorruzione (Segretario Generale) Organismo indipendente di valutazione
	Individuazione dei contenuti del Piano	Organo di indirizzo politico – amministrativo (Giunta) Segretario Generale Tutte le Strutture/uffici dell'amministrazione
	Redazione	Responsabile anticorruzione
Adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione		Organo di indirizzo politico – amministrativo (Giunta)
Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Strutture/uffici indicati nel Piano triennale
	Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative ivi previste	Responsabile della prevenzione anticorruzione
Monitoraggio e audit del Piano Triennale di prevenzione della corruzione	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione.	Soggetto/i indicati nel Piano triennale
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di	Organismo Indipendente di Valutazione

3.3 Coinvolgimento degli stakeholder

Il coinvolgimento degli stakeholder avviene, attraverso i propri rappresentanti nominati negli organi di indirizzo politico amministrativo della Camera, contestualmente all'approvazione del piano e al relativo aggiornamento.

3.4 Modalità di adozione del Piano

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i suoi aggiornamenti annuali saranno approvati, a regime, contestualmente al Programma per la trasparenza e l'integrità della Camera di Commercio, entro il 31 gennaio di ogni anno.

4. ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDER

4.1 Strategia di ascolto

La Camera di commercio di Cuneo raccoglie feedback dagli stakeholder sul livello di efficacia delle azioni di prevenzione e contrasto della corruzione, consentendo agli utenti di esprimere il proprio giudizio su tutti i servizi camerale e sulla loro presentazione attraverso il sito internet e raccoglie gli eventuali reclami e suggerimenti sulla qualità delle informazioni pubblicate o su ritardi o inadempienze riscontrate.

Si evidenziano i seguenti strumenti utilizzati dalla Camera di commercio di Cuneo

- Strumenti on line
 - *In ogni pagina della sezione "amministrazione trasparente" compare un box "contatti" che contiene l'indirizzo e.mail cui scrivere per informazioni, suggerimenti, pareri, relativamente alla sezione stessa.*
 - *misurazione indice di gradimento delle singole pagine web*
 - *saranno predisposti modelli per reclami e suggerimenti*
- Strumenti off line
 - *questionari, feedback raccolti agli sportelli*
 - *contatto costante con i principali stakeholder assicurato dalla presenza negli Organi Camerali dei rappresentanti sul territorio di tutte le categorie economiche oltre che delle Organizzazioni sindacali e dei Consumatori,*
 - *attività di ascolto durante eventi/incontri/seminari organizzati dall'Ente, tramite la somministrazione ed elaborazione di questionari;*

4.2 Gestione dei reclami

I reclami in materia di lotta alla corruzione pervenuti agli uffici attraverso posta elettronica certificata, e.mail, fax o lettera autografa, vengono protocollati e inoltrati al Segretario Generale che ordina l'istruzione delle istanze e provvede con decisione entro 30 giorni.

5. SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

5.1 Descrizione del monitoraggio effettuato da soggetti interni all'amministrazione

Il monitoraggio interno sull'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione viene svolto secondo le seguenti modalità:

- la responsabilità del monitoraggio è assegnata al Segretario Generale dott. Vittorio Sabbatini, responsabile della individuazione dei contenuti del Piano, nonché del controllo del procedimento di elaborazione, attuazione ed aggiornamento del Piano Triennale, coadiuvato dall'ufficio del Controllo strategico e di gestione;
- la periodicità monitoraggio è annuale, sulla base di report annuali che vengono predisposti dai dirigenti di area
- i criteri sulla base dei quali viene monitorata l'attuazione del Piano sono:
 - rispetto delle scadenze previste nel Piano;
 - raggiungimento dei target previsti nel Piano;
 - valutazioni di gradimento derivanti dal coinvolgimento degli stakeholder
- con cadenza annuale pubblicato, nella sezione web dedicata un prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Piano, in cui sono indicati gli scostamenti da quanto previsto e le relative motivazioni nonché eventuali azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi;
- i report annuali sono inviati tempestivamente agli Organi e all'OIV per le attività di verifica, ed, eventualmente, per segnalare inadempimenti che danno luogo a responsabilità ai sensi dell'art. 11, comma 9 del D. Lgs. 150/09.

5.2 Descrizione dell'audit dell'OIV sulla trasparenza.

Contestualmente alla relazione sulla performance l'OIV a seguito di specifiche verifiche, redige una sintetica descrizione dello stato di attuazione del piano anticorruzione per le aree/processi sui quali si è intervenuti nel triennio di riferimento:

ALLEGATO 1 - ARTICOLAZIONE DEI PROCESSI

ALLEGATO 2 - REGISTRO DEL RISCHIO

CAMERA DI COMMERCIO DI CUNEO
Codice di comportamento dei dipendenti
(art. 54, comma 5, d.lgs. 165/2001)

(testo aperto alla partecipazione)

Art. 1

Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

- 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.
- Il presente codice detta norme di comportamento per il personale delle Camere di commercio, che lo adottano con delibera di Giunta ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.
- Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono 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 Responsabile, consegna copia del presente codice e del codice generale all'interessato, 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.
- 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, come indicato all'art. 2, comma 3, del codice generale. A tal fine, l'unità organizzativa, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell'impresa contraente 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 dovrà 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.

Art. 2

Regali, compensi e altre utilità e incompatibilità

- A specifica di quanto previsto nell'art. 4, commi 2, 3 e 4, del codice generale, si dispone:
 - 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;
 - 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;
- 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 un Dirigente/Responsabile di struttura affinché provveda in merito. 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:
 - 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;
 - 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;

- 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.
- Le disposizioni di cui al presente comma integrano quanto previsto in materia dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 3

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

- A specifica di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del codice generale, si stabilisce che il dipendente deve comunicare al Responsabile per la prevenzione della corruzione/proprio Dirigente, entro 10 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio/ufficio di appartenenza.

Art. 4

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

- La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'articolo 6, comma 1, del codice generale deve essere data per iscritto Responsabile per la prevenzione della corruzione/proprio Dirigente:
 - entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice ;
 - all'atto dell'assegnazione a un nuovo ufficio /servizio;
 - entro 10 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

Art. 5

Obbligo di astensione

- 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 Responsabile della struttura presso cui il dipendente opera, esaminata la comunicazione, decide nel merito entro 10 giorni e, ove confermato il dovere di astensione, invita il Responsabile della struttura a disporre per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente ovvero in capo al Responsabile della struttura medesimo.
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 ove non coincidente con il Responsabile per la prevenzione della corruzione.
- 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*.

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. 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.

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:
 - 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;
 - 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;
 - 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 Responsabile della struttura 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 della struttura di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza.
5. I 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, 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:
 - osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
 - non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
 - non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
 - 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;
 - non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.

Art. 9

Comportamento in servizio

- Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del codice generale.
- I Dirigenti/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 e simmetrica distribuzione.
- I Dirigenti/Responsabili di struttura 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.
- 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.

- I Dirigenti/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.
- I Dirigenti/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.
- I controlli di cui sopra con riguardo ai Dirigenti/Responsabili di struttura sono posti in capo al Segretario generale.
- 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.
- 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.
- 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.
- Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega 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 nonché il risparmio energetico.

Art. 10
Rapporti con il pubblico

- Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del codice generale.
- Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile.
- Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile 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 comunicazione specifiche.
- In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:
 - trattano gli utenti con la massima cortesia;
 - rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
 - forniscono ogni informazioni atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi comunali.
- Ai dipendenti ed ai Dirigenti/Responsabili di struttura 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/Ufficio stampa.
- 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.

Art. 11

Disposizioni particolari per i dirigenti

- Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del codice generale.
- I Dirigenti devono effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del codice generale, entro 15 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente. La comunicazione deve essere fatta per iscritto, utilizzando il fac-simile predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e consegnata all'ufficio preposto alla gestione delle risorse umane. Nel medesimo termine rassegnano copia dell'ultima dichiarazione dei redditi

presentata.

- In fase di prima applicazione, quanto previsto dal precedente comma dovrà essere effettuato entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice .
- Il Dirigente/l'ufficio del personale 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.
- I Dirigenti, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

Art. 12

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

- Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, 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.
- Il dipendente deve comunicare al proprio Responsabile l'eventuale coinvolgimento, nelle procedure messe in atto, di persone/società con le quale ha un interesse personale e/o economico in modo diretto o per mezzo del coniuge, parenti o affini.
- Nello svolgimento delle attività il dipendente deve anteporre il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

Art. 12-bis

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

- I dipendenti addetti all'Ufficio Acquisti o 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. 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.

- 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 nel comma 1 per conto dell'ente, ne informa per iscritto il proprio Dirigente.
3. 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. 12-ter

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

- 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.
- 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.

Art. 12-quater

Disposizioni particolari per il personale con funzioni di carattere ispettivo

- 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.
- 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.

Art. 13

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

- Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del codice generale.
- Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite ai Responsabili di struttura, 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.
- 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.
- 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 .
- 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 della struttura di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione.
- 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.
- Compete sempre al Dirigente/Responsabile 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 struttura.

- 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.
- La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

Art. 13

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

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

Art. 14

Disposizioni transitorie e di adeguamento

- 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'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.
- In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione nel tempo vigente, il presente codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, siano esse già previste nell'allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione che aggiuntive e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà dell'ente. Allo stesso modo si procederà per le categorie di dipendenti che svolgono particolari attività, previste nelle linee guida approvate con delibera n. 75/2013 della CiVIT-ANAC.

Art. 15

Disposizioni finali

- 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.