

## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI BOLOGNA**

### **RELAZIONE ILLUSTRATIVA**

*(ai sensi delle linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni – art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001 – delibera Civit n. 75/2013)*

Il “Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Bologna”, d’ora in avanti “Codice”, è adottato ai sensi dell’articolo 54, comma 5, del D. Lgs. 30 marzo 2001 n.165, recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, come sostituito dall’articolo 1, comma 44, della L. 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 (approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n 62).

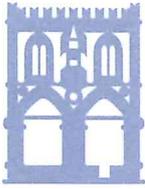
Il Codice rappresenta una delle “azioni e misure” principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dalla CIVIT, oggi A.N.AC., con delibera n. 72/2013 e costituisce elemento essenziale del Piano Triennale di prevenzione della corruzione della Camera di Commercio di Bologna, approvato con deliberazione della Giunta camerale n.27 del 21/01/2014.

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 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 impiego privatizzato, 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 Bologna tiene inoltre conto delle linee guida elaborate dall’Autorità nazionale anticorruzione, 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.



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

Un ruolo centrale è quello del 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 (ora ANAC) n. 75/2013, ha elaborato la bozza di Codice, con il supporto e la collaborazione dell'Ufficio Gestione risorse umane e dei Dirigenti (questi ultimi facenti parte dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari), 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 Bologna, di un avviso con invito agli stakeholders a far pervenire eventuali proposte ed osservazioni nel termine di 15 giorni, 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 e-mail, a tutti i dipendenti, e alla R.S.U. e alle OO.SS. e ai membri del Consiglio camerale (con nota prot. n. 22637 del 23/05/2014).

Nel termine stabilito è pervenuta una proposta di integrazione da parte di un dipendente, così come riportata nella tabella allegata, della quale si è tenuto conto nella stesura definitiva del Codice e che si ritiene di accogliere con le modifiche ivi specificate.

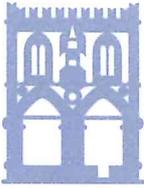
Il Codice è stato, inoltre, trasmesso all'OIV, che ha espresso il proprio parere favorevole, attestando la conformità dei contenuti del Codice al D.P.R. n. 62/2013 e alle linee guida elaborate dalla Civit.

Il Codice, definitivamente approvato, unitamente alla presente relazione illustrativa, verrà poi pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione, nella sezione "Amministrazione Trasparente"/"Disposizioni generali"/"Atti generali".

L'Amministrazione darà ampia diffusione al Codice – secondo le procedure previste dall'articolo 17, commi 1 e 2, del D.P.R. n. 62/2013 – anche mediante pubblicazione nella intranet camerale e trasmissione via e-mail a tutti i dipendenti, anche al fine di consentire ai Dirigenti/Responsabili di porre in essere le attività di loro esclusiva competenza.

Il Codice di Comportamento dell'Ente si applica a tutto il personale della CCIAA di Bologna e, per quanto compatibile, si applica 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, consegnerà 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.



Il codice si applica inoltre a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione: il codice interno ed il codice generale saranno messi a disposizione dell'impresa contraente, preferibilmente con modalità telematiche, da parte dell'unità organizzativa che ha seguito la procedura di affidamento, affinché siano messi a disposizione dall'impresa stessa di tutti i soggetti che in concreto svolgono attività in favore dell'ente.

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 15 articoli:

**Art. 1 - Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione:**

vengono individuate le categorie di soggetti destinatari delle disposizioni del codice e l'organo deputato all'approvazione del codice stesso e le modalità per portarlo a conoscenza degli stessi.

**Art. 2 – Regali, compensi e altre utilità e incompatibilità:**

viene recepito l'art. 4 del codice generale che individua il modico valore di una regalia nell'importo massimo di 150 euro (riferito all'anno solare e quale limite complessivo). Sono inoltre indicate le modalità e i tempi di informazione al Responsabile della prevenzione della corruzione. Sono, infine, previsti i soggetti privati presso i quali è fatto divieto al dipendente della Camera di Commercio di Bologna di accettare incarichi di collaborazione, consulenza, ricerca, studio o di qualsiasi altra natura, sia a titolo oneroso sia gratuito.

**Art. 3 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni:**

definisce in 15 giorni il tempo ritenuto tempestivo entro il quale il dipendente deve provvedere alla comunicazione, di cui all'articolo 5, comma 1 del D.P.R. 62/2013.

**Art. 4 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse:**

definisce i giorni entro i quali il dipendente deve provvedere alla comunicazione, di cui all'articolo 6, comma 1 del D.P.R. 62/2013.

**Art. 5 – Obbligo di astensione:**

definisce i tempi e le procedure da adottare quando ricorre il dovere di astensione del dipendente. Sono, altresì, individuati alcuni compiti del Responsabile per la prevenzione della corruzione quali la predisposizione di apposita banca dati per l'archiviazione delle comunicazioni di astensione.

**Art. 6 – Prevenzione della corruzione:**

il codice dell'ente rinvia ovviamente alle misure e prescrizioni previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, il quale già prevede una dettagliata attività di reportistica e comunicazione dati al Responsabile della prevenzione della corruzione. Il dipendente ha l'obbligo di segnalare in via riservata al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza, mentre il Responsabile della prevenzione della corruzione adotta le misure per consentire l'anonimato del segnalante.



**Art. 7 – Trasparenza e tracciabilità:**

integra le disposizioni previste all'articolo 9 del D.P.R. 62/2013 e definisce i comportamenti che il dipendente deve assumere ai fini di adempiere agli obblighi della trasparenza e della tracciabilità del processo decisionale.

**Art. 8 – Comportamento nei rapporti tra privati:**

integra le disposizioni previste all'articolo 10 del D.P.R. 62/2013 e aggiunge ulteriori comportamenti obbligatori che il dipendente deve assumere: è stata data evidenza all'osservanza scrupolosa del segreto d'ufficio, alla non divulgazione di informazioni di cui si sia a conoscenza per ragioni d'ufficio, di qualsiasi tipo e con qualsiasi mezzo (compreso internet attraverso forum, blog o social network, ecc.), al non assumere comportamenti che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione.

**Art. 9 – Comportamento in servizio:**

integra le disposizioni previste all'articolo 11 del D.P.R. 62/2013 e aggiunge ulteriori comportamenti obbligatori che il dipendente deve assumere. Definisce inoltre i comportamenti dei Responsabili di struttura (Dirigenti, Capi Area, Responsabili d'Ufficio) per la ripartizione dei carichi di lavoro e il loro monitoraggio, l'utilizzo dei permessi, delle timbrature.

**Art. 10 – Rapporti con il pubblico:**

sono stati ribaditi, in coerenza con l'articolo 12 del codice generale, i comportamenti da tenere nei confronti degli utenti. Vengono inoltre stabilite regole sul rilascio, da parte dei dipendenti, di dichiarazioni agli organi di informazione.

**Art. 11 – Disposizioni particolari per i dirigenti:**

il codice definisce tempi e modalità di comunicazione da parte dei dirigenti dei dati relativi alle situazioni patrimoniali e alle situazioni di conflitti di interesse. Il codice richiama poi la dirigenza alla puntuale osservazione e vigilanza sul rispetto delle norme in tema di incompatibilità e cumulo di impieghi dei dipendenti.

**Art. 12 – Disposizioni particolari per il personale assegnato alle aree/processi che sono maggiormente esposti al rischio di corruzione:**

definisce ulteriori obblighi e comportamenti che deve assumere il personale assegnato alle aree/processi che nel Piano triennale di prevenzione della corruzione sono stati individuati come maggiormente a rischio corruzione.

**Art. 13 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative:**

integra le disposizioni previste all'articolo 15 del D.P.R. 62/2013: sono riassunte le attività di vigilanza e monitoraggio sul codice e le funzioni di ciascun soggetto coinvolto in questa attività (Dirigenti, Responsabile della prevenzione della corruzione, U.P.D.). Viene infine precisato che la partecipazione dei dipendenti all'attività formativa sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

**Art. 14 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice:**

viene ribadito quanto già disposto dal codice generale (art. 16 del D.P.R. 62/2013).



CAMERA DI COMMERCIO  
INDUSTRIA ARTIGIANATO E  
AGRICOLTURA DI BOLOGNA

*Camera dell'Economia*

**Art. 15 – Disposizioni transitorie, di adeguamento e finali:**

viene ribadito che il codice di comportamento è uno degli strumenti di attuazione della legge n. 190/2012 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione e disposte le medesime forme di pubblicità previste per il codice generale.

Bologna, 15 luglio 2014

IL RESPONSABILE  
DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
(Dott.ssa Giada Grandi)  
firmato

**PROPOSTE DI MODIFICA/INTEGRAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI BOLOGNA A SEGUITO DI PROCEDURA APERTA**

Proponente	Articolo di riferimento	Testo	Richiesta di modifica	Decisione Ente
Dipendente referente Area Provveditorato	Art.12 comma 4	<p>4. Al personale assegnato agli uffici che si occupano di contratti, affidamenti e forniture, si applicano in particolare le disposizioni seguenti:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>c) 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</p>	<p>All'art.12, comma 4 lettera b) dopo le parole "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" sono aggiunte le seguenti: <b>"Sono fatti salvi i casi in cui la stipula di contratti individuali rientra in accordi convenzionali che discendono dal contratto principale con l'Ente (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)".</b></p> <p><b>Motivazione:</b> La variazione viene richiesta in accordo con tutto il Provveditorato e il Dirigente del Settore, per mantenere la disponibilità di casi come quelli delle</p>	<p><b><u>Accogliere integrazione con modifiche, riformulando il testo come segue:</u></b></p> <p>4. Al personale assegnato agli uffici che si occupano di contratti, affidamenti e forniture, si applicano in particolare le disposizioni seguenti:</p> <p>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.</p> <p>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</p>

Allegato alla Relazione illustrativa del Codice di comportamento dei dipendenti della CCIAA di Bologna

		<p>né da interessi personali e finanziari.</p>	<p>polizze RCP stipulate dai dipendenti camerale tramite il broker camerale. La messa a disposizione di questi contratti individuali rientra fra le prestazioni accessorie del servizio reso a favore dell'Ente. Il mantenimento della formulazione precedente potrebbe risultare ostativo alla stipula di nuovi contratti della Camera tramite lo stesso broker o con le stese compagnie, obbligando l'amministrazione ad escludere un operatore economico dalle gare future non sulla base di un errore o inadempimento, ma in base alla corretta esecuzione di una prestazione contrattualmente disciplinata. I casi in cui i listini e le condizioni sono predeterminati (ad esempio servizi pubblici o grande distribuzione commerciale) escludono spazi di discrezionalità negoziale nei quali potrebbero verificarsi fenomeni corruttivi.</p>	<p>comma per conto dell'ente, ne informa per iscritto il proprio Dirigente;</p> <p>c) <b>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 che discendono dal contratto principale con l'Ente (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)".</b></p> <p>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.</p> <p><b>Motivazione:</b> Si valuta coerente l'integrazione richiesta, da prevedere in nuova lettera c) con riferimento ad entrambe le casistiche previste alle lettere a) e b). Diversamente si ritiene di eliminare il riferimento sopra barrato, in quanto</p>
--	--	--	--	--

Allegato alla Relazione illustrativa del Codice di comportamento dei dipendenti della CCIAA di Bologna

				possono esistere situazioni anche non accessorie, ma comunque riferite ad elementi convenzionali che di fatto inibiscono caratteristiche di contrattazione.
--	--	--	--	---