



Club Alpino Italiano

Codice di Comportamento dell'Ente

PREMESSA

Il presente Codice di comportamento (di seguito denominato “Codice di Ente” o, più brevemente, “Codice”) è redatto ai sensi dell’art. 54, comma 5 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e s.m.i., in conformità alle indicazioni contenute nella Delibera n. 75 del 24 ottobre 2013 della CIVIT (ora ANAC) recante “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni” nonché nella Determinazione n. 12 del 25 ottobre 2015 recante Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione e nel rispetto delle disposizioni del Decreto Legislativo n. 97/2016.

Nello specifico, il Codice di Ente si articola in tre Titoli di seguito indicati:

- TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI
- TITOLO II - DOVERI E REGOLE DI COMPORTAMENTO
- TITOLO III - RESPONSABILITA’ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato “Codice di Ente”, integra e specifica, ai sensi e per gli effetti dell’articolo 54, comma 5, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito “Codice generale”, adottato con D.P.R. 16 aprile 2012 n. 62.
2. Il Codice di Ente definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti, di qualsiasi qualifica e con qualsiasi tipo di contratto, del Club Alpino Italiano sono tenuti ad osservare.
3. Il Codice di Ente è strumento integrativo del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC), adottato annualmente dall’Ente, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del Codice di Ente e le sanzioni applicate per violazione delle sue regole, e tiene conto dell’esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.
4. La violazione dei doveri indicati nel Codice di Ente è fonte di responsabilità disciplinare secondo quanto previsto dal successivo Titolo III.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il Codice di Ente si applica ai dipendenti del Club Alpino Italiano, ivi inclusi i dirigenti, con qualsiasi tipologia di contratto, a coloro che svolgono stage o tirocini presso l’Ente, nonché dipendenti di altre amministrazioni che prestano temporaneamente servizio presso il CAI in posizione di comando o distacco ovvero ai dipendenti dell’Ente in analoga posizione presso altra pubblica amministrazione, con particolare riguardo a quelli che svolgono attività nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite nell’art. 1, comma 16, della L. n. 190 del 2012 e nel PTPC. Salvo diversa disposizione, i predetti soggetti sono indicati nel presente codice con il termine “dipendente”.
2. Gli obblighi previsti dal presente Codice di Ente e dal Codice generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, a qualsiasi titolo e con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, ivi inclusi i componenti dell’OIV, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo delle imprese di beni o servizi e che operano nell’interesse dell’Ente. Il Direttore, i Responsabili di Area dell’Ente e il Coordinatore della Segreteria generale inseriscono, per gli ambiti di propria competenza, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, apposite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale.

Art. 3.

Conoscenza e diffusione del Codice

1. L’Ente dà la più ampia diffusione al Codice di Ente, così come previsto dall’art. 17 del Codice generale, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendo tramite e-mail a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazioni a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell’Ente. L’Ente, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o dell’atto di conferimento dell’incarico, consegna e fa sottoscrivere copia del Codice di Ente.

TITOLO II

DOVERI E REGOLE DI COMPORTAMENTO

CAPO I – DOVERI E REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Art. 4

Principi generali

1. Il presente articolo individua i principi generali che governano la condotta dei dipendenti anche in relazione a quanto dispongono i successivi articoli del presente Codice di Ente.
2. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
3. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
4. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine pubblica dell'Ente. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono conferiti.
5. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 5

Regali, compensi e altre utilità

1. In applicazione del principio di imparzialità dell'attività amministrativa, il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali, compensi o altre utilità da parte di terzi o colleghi di lavoro, sovraordinati o subordinati.
2. Il dipendente non accetta regali o altre utilità, per sé o per altri, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede né accetta, per sé o per altri, compensi, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio stesso, né da

- soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività di potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un altro dipendente, né offre ad altro dipendente, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, ovvero di valore non superiore a 150,00 euro riferito all'anno solare e quale limite complessivo nel quale il dipendente deve considerare, cumulativamente, tutte le fattispecie accettate, da chiunque provenienti.
 4. 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.
 5. Il dipendente che riceve regali o le altre utilità fuori dai casi consentiti dal presente articolo, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Responsabile Prevenzione della corruzione (RPC). Il RPC che riceve la comunicazione prende in consegna il bene percepito, redigendo apposito verbale, e dispone per la restituzione ogni volta sia possibile, diversamente in accordo e previa autorizzazione da parte della Direzione dell'Ente entro 15 giorni dalla stessa comunicazione, decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'Ente.
 6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito) da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:
 - a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, di lavori, servizi e forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase di procedimento ed a qualunque titolo;
 - b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.
 7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Ente, il Direttore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 6

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica entro 5 giorni la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio di appartenenza. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il dipendente consegna la predetta comunicazione, redatta utilizzando il modulo 1 allegato al presente Codice, alla Direzione dell'Ente, il quale informa l'RPC. La comunicazione deve essere effettuata nel momento in cui si manifesta in concreto la possibilità di interferenza e, comunque, prima dello svolgimento di qualsiasi attività d'ufficio che riguardi gli ambiti di interesse di cui al seguente comma 3.
3. Al fine del presente articolo, il dipendente, con le modalità e nei termini di cui al comma 2, deve in particolare comunicare l'appartenenza ad associazioni e organizzazioni che perseguono, anche solo in parte:
 - a. Finalità contrapposte a quelle previste dallo Statuto del CAI;
 - b. Finalità conformi a quelle previste dallo Statuto del CAI (associazioni culturali, sportive, di protezione della natura).

4. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 7

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Il dipendente, all'atto dell'assegnazione dell'ufficio/servizi di lavoro o dell'instaurazione di nuovo rapporto di lavoro, comunica mediante il modulo 2 allegato al presente Codice di Ente, entro 10 giorni, alla Direzione dell'Ente o del RPC, tutti i rapporti che lo stesso dipendente abbia avuto negli ultimi tre anni, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati aventi interessi in decisioni e attività dell'Ente quali:
 - a. destinatari di provvedimenti che comportino benefici o ampliamenti della sfera giuridica;
 - b. destinatari di attività di controllo;
 - c. iscritti in albi di cottimisti di fiducia;
 - d. contraenti di appalti di lavori, servizi o forniture;
 - e. destinatari di contributi a qualsiasi titolo;
 - f. sindacati;
 - g. associazioni di categoria;
 - h. altri soggetti aventi interessi in decisioni e attività dell'Ente di volta in volta individuati dal Direttore dell'Ente.
2. Il dipendente precisa nella comunicazione di cui al modulo 2, se i rapporti sono:
 - a. In prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b. Intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
3. Il dipendente, osservando le modalità di cui al successivo articolo 8, si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualunque natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di colere assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 8

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero di suoi parenti entro il secondo grado o conviventi, di frequentatori abituali, di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito, nonché di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente.
2. Nei casi di incompatibilità di cui al comma precedente il dipendente si astiene dal procedere all'attività che gli compete in relazione al rapporto evidenziato, in particolare se esistono gravi ragioni di convenienza.
3. Nel caso di sussistenza di motivi di astensione il dipendente tramite il modulo 3 allegato al presente Codice di Ente, dichiara tempestivamente tale situazione alla Direzione o al Responsabile di Area di riferimento o al Coordinatore della Segreteria generale, specificando le relative motivazioni. E' obbligo altresì del dipendente comunicare, entro 5 giorni, eventuali variazioni di tale comunicazione.

4. La Direzione o i Responsabili di Area dell'Ente o il Coordinatore della Segreteria generale, esaminata la comunicazione, decide nel merito, entro 2 giorni ed, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente con atto formale (anche in forma informatica) od avoca a sè la trattazione e conclusione.
5. La Direzione o il Responsabile di Area di riferimento o il Coordinatore della Segreteria generale cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensioni e ne predispone apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.

Art. 9

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ente e, in particolare, le prescrizioni contenute nel PTPC.
2. Ogni dipendente collabora con il RPC comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, come definito nel documento "Tutela del dipendente che segnala illeciti" redatto dall'Ente, eventuali situazioni di illecito cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice Generale.
3. Il destinatario delle segnalazioni adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 1658/2001 e s.m.i.. nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, 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 rilevata ove sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero delle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli art. 22 e seguenti della L. 241/1990 e s.m.i..
4. L'Ente garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito, così come definito nel documento "Tutela del dipendente che segnala illeciti" redatto dal CAI. Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni ecc..
5. Per quanto non previsto dal presente articolo, si rinvia al documento "Tutela del dipendente che segnala illeciti" redatto dall'Ente .

Art. 10

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità presente come allegato 1 del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.
2. La Direzione o il Responsabile di Area di riferimento o il Coordinatore della Segreteria generale assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale. Il Responsabile della Trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Ente degli

obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e si raccorda a tal fine con il Responsabile della pubblicazione.

3. E' dovere del dipendente utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.

Art.11

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona, la posizione che ricopre nell'Ente per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ente. In particolare il dipendente deve tenere una condotta che non sia in contrasto con l'ordine pubblico e il buon costume e che comunque risulti compatibile con la dignità ed il prestigio dell'Ente.
2. Il dipendente è tenuto a:
 - a. osservare scrupolosamente il segreto d'ufficio;
 - b. non divulgare informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
 - c. non esprimere giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'Ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
 - d. non pubblicare, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'Ente;
 - e. non sollecitare indebitamente per ottenere favoritismi da istituzioni, sulla base della propria posizione lavorativa;
 - f. non denegare espressamente richieste di accelerazione di pratiche o altre utilità, così da lasciar credere all'interlocutore di aver ottenuto un beneficio non spettante;
 - g. non assumere nessun altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'Ente, tenuto conto dei valori istituzionali e sociali che l'Ente persegue.

Art. 12

Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione al Responsabile di Area di riferimento o al Coordinatore della Segreteria generale, e nel caso di questi ultimi al Direttore, entro l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica al fine di garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi.
4. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve le ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti; in tali casi, il dipendente è comunque tenuto ad informare il Responsabile di Area di riferimento o il Coordinatore della Segreteria generale della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.
5. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo casi motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio.

6. Il dipendente è tenuto ad utilizzare strumenti e risorse dell'ufficio unicamente ed esclusivamente per ragioni connesse allo svolgimento delle proprie funzioni; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.
7. Il dipendente utilizza gli strumenti e risorse dell'ufficio con la massima diligenza attenendosi alle disposizioni impartite dall'Ente. Conformi il proprio comportamento ad ogni azione 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 al risparmio energetico.
8. Il dipendente utilizza il mezzo di trasporto dell'Ente a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
9. La Direzione e i Responsabili di Area negli ambiti di propria competenza, controllano che la timbratura delle presenze da parte dei dipendenti a ciascuno assegnati avvenga correttamente e segnalano all'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) le pratiche scorrette eventualmente riscontrate.

Art. 13

Rapporti con il pubblico, i Soci e i volontari

1. Il dipendente è tenuto a :
 - a. rispondere e trattare gli utenti con la massima cortesia e tempestività;
 - b. rispondere agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio;
 - c. fornire ogni informazione utile a facilitare gli utenti;
 - d. indirizzare gli utenti, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, al funzionario o all'ufficio competente;
 - e. rispettare gli appuntamenti con gli utenti e rispondere senza ritardo ai loro reclami;
 - f. rispondere alle comunicazioni di posta elettronica 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;
 - g. nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, utilizzare, in via prioritaria, la posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche;
 - h. nelle operazioni da svolgere o nella trattazione di pratiche, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Ente, a rispettare l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche;
 - i. fermo restando il rispetto dei doveri di cui sopra, trattare i Soci ed i volontari, a qualunque livello, con la massima cortesia e disponibilità assicurando la piena parità di trattamento a parità di condizioni, senza distinzioni di genere e di condizioni personali e sociali;
 - j. rispondere alle richieste dei Soci e volontari con tempestività, curando le relative pratiche con imparzialità e professionalità.
2. Il dipendente, salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ente.
3. Il dipendente non rilascia 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 Direzione.
4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti.

Art. 14

Diposizioni particolari per i Dirigenti

1. Per quanto attiene le disposizioni particolari per i dirigenti si fa riferimento all'art. 13 del Codice generale e alle norme ivi richiamate.
2. Fermo quanto sopra, le disposizioni del presente articolo si applicano al solo dirigente di ruolo del Club Alpino Italiano ovvero il Direttore dell'Ente.
3. Il Direttore svolge con diligenza le funzioni a esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguendo gli obiettivi assegnati e adottando un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico
4. Il Direttore, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Ente le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti o affini di secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Club Alpino Italiano o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività dell'Ente. Il Direttore fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi come previsti dalle leggi in vigore.
5. Il Direttore deve osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.
6. Il Direttore assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i dipendenti, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.
7. Il Direttore cura il benessere organizzativo dell'Ente, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi dei dipendenti, assume iniziative legate alla circolazione delle informazioni, della comunicazione, alla formazione, all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Art. 15

Contratti e altri atti negoziali

1. In occasione della conclusione di accordi e negozi e della stipulazione di contratti per conto dell'Ente, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente, ivi compreso il Direttore, che abbia avuto o abbia rapporti negoziali privati con gli enti e professionisti interessati, rispetta le disposizioni contenute nell'art. 14 del DPR 62/2013.
2. In particolare il personale preposto o addetto ad uffici aventi competenza in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, accordi e convenzioni è tenuto all'osservanza delle prescrizioni del PTPC.

Art. 16

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del Codice di Ente e del Codice generale sono attribuite alla Direzione, ai Responsabili di Area e al Coordinatore della Segreteria generale, negli ambiti di propria competenza. Il RPC si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell' UPD.

2. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice di Ente rientrano tra le azioni previste da PTPC adottato annualmente.
3. La Direzione, i Responsabili di Area e il Coordinatore della Segreteria generale, in collaborazione con il RPC, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti del presente Codice e del Codice generale, da parte dei dipendenti.
4. Il RPC verifica annualmente il livello di attuazione del presente Codice, rilevando il numero e il tipo delle violazioni accertate e sanzionate delle regole del codice, in quali aree dell'Ente si concentra il più alto tasso di violazioni. Il RPC, inoltre, provvedendo alla comunicazione di tali dati ricavati dal monitoraggio all'Autorità nazionale anticorruzione, assicura che gli stessi siano considerati in sede di aggiornamento sia del Piano triennale di prevenzione della corruzione, sia del presente Codice, ne dà pubblicità sul sito istituzionale, utilizza tali dati al fine della formulazione di eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte.

CAPO II – DOVERI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Art. 17

Doveri specifici di comportamento

1. Fermo restando il rispetto dei doveri e delle regole generali di comportamento di cui al Capo I, nel presente Capo vengono definite le specifiche regole di comportamento dei dipendenti dell'Ente. Nel successivo articolo vengono definiti i doveri e le regole di comportamento trasversali dei dipendenti operanti nell'ambito degli uffici dell'Ente.

Art. 18

Doveri specifici trasversali

1. I dipendenti che svolgono attività presso gli uffici di diretta collaborazione con i componenti degli organi centrali e delle strutture territoriali del CAI operano con particolare attenzione al rispetto della riservatezza e privacy.
In particolare:
 - a) non divulgano fatti e notizie di carattere strettamente riservato e personale di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento della propria attività o in conseguenza dello stretto rapporto con gli stessi;
 - b) fermo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, si astengono da rilasciare dichiarazioni pubbliche e non assumono comportamenti che possano nuocere all'immagine del CAI.
2. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.
3. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti ad un procedimento nel quale sia parte l'Ente, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico.
4. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori ed i relativi responsabili, ciascun dipendente assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni; evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità nell'ambito degli uffici.
5. Nei rapporti diretti con il pubblico il dipendente è tenuto a:

- a) operare con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità anche nel caso debba rispondere al citofono, a chiamate telefoniche, alla corrispondenza, a messaggi di posta elettronica;
 - b) non rifiutare prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche;
 - c) usare un linguaggio comunicativo e comprensibile all'interlocutore;
 - d) farsi parte attiva nella risoluzione dei problemi indirizzando l'interessato all'ufficio competente senza assumere atteggiamenti passivi.
6. I dipendenti, in particolare quelli che operano presso la Segreteria di Presidenza, la Segreteria generale, l'ufficio Servizi Assicurativi e l'Ufficio Protocollo, prestano attenzione al rispetto della riservatezza e privacy per l'attività che svolgono. In particolare non divulgano informazioni di carattere strettamente riservato e personale di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento della propria attività.

TITOLO III

RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

Art.19

Violazione dei doveri di comportamento e responsabilità del dipendente

1. La violazione dei doveri di comportamento previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare, ai sensi dell'art. 54, commi 3 e 5 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. (Testo Unico sul Pubblico impiego).
2. La responsabilità disciplinare conseguente alla violazione dei doveri di cui sopra è accertata all'esito di specifico procedimento disciplinare, da svolgersi secondo le modalità e le procedure stabilite dal Codice disciplinare dell'Ente (pubblicato nel sito istituzionale www.cai.it), nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
3. La violazione dei doveri del Codice accertata e sanzionata è considerata ai fini della misurazione e valutazione della performance, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.
4. Le sanzioni disciplinari applicabili (rimprovero verbale, rimprovero scritto, multa di importo variabile ad un massimo di quattro ore di retribuzione, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad un massimo di sei mesi, licenziamento con preavviso, licenziamento senza preavviso) sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dal CCNL Comparto Enti Pubblici non Economici.
5. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, arrecato al decoro ed al prestigio dell'Ente.
6. La violazione dei doveri di comportamento previsti dal presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal PTPC, è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile del pubblico dipendente ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, precetti previsti da norme legislative, regolamentari o di CCNL.

Modulo 1 al Codice di Ente (art. Art. 6 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)

Al Direttore del Club Alpino Italiano

DICHIARAZIONE

(art. 47 DPR 28 dicembre 2000 n°445)

Il/La sottoscritto/a.....

consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali stabilite dalla legge per le false attestazioni e dichiarazioni mendaci (artt. 75 e 76 DPR 445/2000), sotto la propria responsabilità,

visto l'art. 6 del Codice di Ente

DICHIARA

Che si è iscritto/a, a partire dalla data del....., alla seguente associazione/organizzazione (inserire denominazione completa)

.....

Le cui finalità statutarie e/o attività primarie sono di seguito elencate:

.....

Data.....

Firma.....

Modulo 2 al Codice di Ente (art. Art. 7 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse)

Al Direttore del Club Alpino Italiano

DICHIARAZIONE

(art. 47 DPR 28 dicembre 2000 n°445)

Il/La sottoscritto/a.....

consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali stabilite dalla legge per le false attestazioni e dichiarazioni mendaci (artt. 75 e 76 DPR 445/2000), sotto la propria responsabilità,

visto l'art. 7 del Codice di Ente

DICHIARA

(barrare le caselle che interessano)

- Che non ha avuto, negli ultimi tre anni, in prima persona rapporti diretti/indiretti di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, con soggetti privati e che i propri parenti o affini entro il secondo grado, il proprio coniuge o convivente non hanno avuto negli ultimi tre anni i medesimi tipi di rapporti con i predetti soggetti;
- Che ha in prima persona rapporti diretti/indiretti di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, con soggetti privati di seguito indicati : *(indicare nome/denominazione dei soggetti e se detti soggetti abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate)*.....
.....
- Che ha avuto, negli ultimi tre anni, in prima persona rapporti diretti/indiretti di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, con soggetti privati di seguito indicati : *(indicare nome/denominazione dei soggetti e se detti soggetti abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate)*.....
.....
- Che i propri parenti o affini entro il secondo grado, il proprio coniuge o convivente hanno rapporti diretti/indiretti di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, con soggetti privati di seguito indicati : *(indicare il tipo di parentela/affinità/coniuge/convivenza che ricorre nel caso di specie, il nome/denominazione dei soggetti privati coinvolti e se detti soggetti abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate al dichiarante)*.....
.....

- Che i propri parenti o affini entro il secondo grado, il proprio coniuge o convivente hanno avuto, negli ultimi tre anni, rapporti diretti/indiretti di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, con soggetti privati di seguito indicati : *(indicare il tipo di parentela/affinità/coniugo/convivenza che ricorre nel caso di specie, il nome/denominazione dei soggetti privati coinvolti e se detti soggetti abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate al dichiarante)*.....
.....

Data.....

Firma.....

Modulo 3 al Codice di Ente (art. Art. 8 Obbligo di astensione)

Al Direttore del Club Alpino Italiano

DICHIARAZIONE

(art. 47 DPR 28 dicembre 2000 n°445)

Il/La sottoscritto/a.....

consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali stabilite dalla legge per le false attestazioni e dichiarazioni mendaci (artt. 75 e 76 DPR 445/2000), sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

che sussistono i sotto indicati motivi di astensione, per i quali si prospetta la necessità di non partecipare all'adozione delle specificate decisioni o ad attività che possano coinvolgere specifici interessi riconducibili ai seguenti soggetti:

[barrare la casella che interessa e descrivere in calce il tipo di decisione o attività per le quali si prospetta la necessità di astensione e le circostanze che motivano detta necessità]

- interessi propri del dichiarante;**
- interessi di parenti entro il secondo grado o conviventi del dichiarante;**
- interessi di frequentatori abituali del dichiarante;**
- interessi di individui od organizzazioni con le quali il dichiarante o il coniuge dello stesso ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito;**
- interessi di individui od organizzazioni delle quali il dichiarante sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui lo stesso dichiarante sia amministratore o gerente o dirigente,**

Descrizione:

.....
.....
.....
...

Il sottoscritto si impegna a comunicare eventuali sopravvenute variazioni della dichiarazione resa, entro 5 giorni dal verificarsi delle stesse.

Data.....

Firma.....