



Procedura

**CODICE COMPORTAMENTALE NEI CONFRONTI
DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Pagina 1 di 10


CODICE COMPORTAMENTALE NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Servizi coinvolti:	<ul style="list-style-type: none">• Tutti i Destinatari
Approvata da	Comitato Esecutivo

Revisione

n.	Data decorrenza	Oggetto	Effettuata da:
1	15 gennaio 2013	Prima versione del documento	Comitato Esecutivo
2	20 novembre 2015	Seconda versione del documento	Comitato Esecutivo


Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	--

 <p>COMITATO ELETTROTECNICO ITALIANO</p>	<u><i>Procedura</i></u>	Pagina 2 di 10
	CODICE COMPORTAMENTALE NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	

INDICE

1.	Premessa.....	3
2.	Definizioni	4
3.	Regole comportamentali generali.....	6
4.	Regali o altre utilità.....	6
5.	Trasparenza nei rapporti di lavoro.....	7
6.	Attività collaterali	7
7.	Imparzialità.....	8
8.	Comportamento nella vita sociale	8
9.	Comportamento in servizio	8
10.	Rapporti con i terzi concorrenti.....	9
11.	Contratti	9
12.	Segnalazioni.....	10

Riservatezza:	<p>Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.</p>
----------------------	--

	<u>Procedura</u>	Pagina 3 di 10
	CODICE COMPORTAMENTALE NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	

1. Premessa

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 ha introdotto nel nostro ordinamento un sistema sanzionatorio che prefigura forme di responsabilità amministrativa degli enti per i Reati commessi nel loro interesse o a loro vantaggio da Personale Apicale o da Personale sottoposto ad altrui direzione.


In tali casi, la responsabilità dell'Associazione è esclusa qualora si riesca a dar prova dell'adozione e dell'efficace attuazione, prima della commissione del Reato, di modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi. Tali modelli consistono in regole e misure operative o tecnologiche (ovvero in Protocolli) che devono essere rispettate dal personale, in quanto finalizzate ad impedire la realizzazione dei Reati, nonché di un sistema di controlli finalizzati a verificare l'efficacia del Modello, la sua adeguatezza alla realtà aziendale, l'effettività del Modello stesso, ovvero l'effettivo rispetto da parte del Personale preposto alle Attività a rischio di reato dei Protocolli.

Elemento necessario, ovvero richiesto dalla legge e dalla giurisprudenza, per garantire l'efficacia e l'effettività dei modelli di organizzazione, gestione e controllo, di cui al D. Lgs. 231/2001, è la definizione di regole che indichino i comportamenti che i Destinatari devono tenere nei confronti dei Pubblici Ufficiali.

Obiettivo del presente Codice Comportamentale è la definizione di regole di condotta che indichino i comportamenti che i Destinatari devono tenere nei confronti di Pubblici Ufficiali, affinché siano prevenuti comportamenti idonei a realizzare Reati di cui al D. Lgs. 231/2001.

Il presente Codice Comportamentale deve essere rispettato da tutti i Destinatari.

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	---

	<u>Procedura</u>	Pagina 4 di 10
	CODICE COMPORTAMENTALE NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	

2. Definizioni

Termine	Definizione
Associazione	CEI Comitato Elettrotecnico Italiano.
Attività a rischio di reato	Il processo, l'operazione, l'atto, ovvero l'insieme di operazioni e atti, che possono esporre l'Associazione al rischio di commissione di un Reato.
CCNL	Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile ai dipendenti dell'Associazione.
Codice etico	Il documento, ufficialmente voluto e approvato dal vertice dell'Associazione quale esplicitazione della politica associativa, che contiene i principi generali di comportamento - ovvero, raccomandazioni, obblighi e/o divieti - a cui i Destinatari devono attenersi e la cui violazione è sanzionata.
D. Lgs. 231/2001 o Decreto	Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300", pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001, e successive modificazioni ed integrazioni.
Destinatari	Tutte le persone fisiche o giuridiche che operano nell'interesse o vantaggio di CEI.
Dipendenti	Tutte le persone fisiche che intrattengono con l'Associazione un rapporto di lavoro subordinato.
Linee Guida	Le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001, pubblicate dalle associazioni di categoria, che sono state considerate ai fini della predisposizione ed adozione del Modello.
Modello di organizzazione gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 o Modello	Il modello di organizzazione, gestione e controllo ritenuto dagli Organi Statutari idoneo a prevenire i Reati e, pertanto, adottato dall'Associazione, ai sensi degli articoli 6 e 7 del Decreto Legislativo, al fine di prevenire la realizzazione dei Reati stessi da parte del Personale apicale o subordinato, così come descritto dal presente documento e relativi allegati.
Organi Statutari	Assemblea, Consiglio, Comitato Esecutivo, Presidente Generale, Segretario Generale (o Direttore Generale), Collegio dei Revisori dei Conti, Collegio dei Probiviri, Organi Tecnici.
Organismo di Vigilanza od OdV	L'Organismo previsto dall'art. 6 del Decreto Legislativo, avente il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo, nonché sull'aggiornamento dello stesso.
Personale	Tutte le persone fisiche che intrattengono con l'Associazione un rapporto di lavoro, inclusi i lavoratori dipendenti, interinali, i collaboratori, gli "stagisti" ed i liberi professionisti che abbiano ricevuto un incarico da parte dell'Associazione.

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	--



Procedura


**CODICE COMPORTAMENTALE NEI CONFRONTI
DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Pagina 5 di 10

Termine	Definizione
Personale Apicale	I soggetti di cui all'articolo 5, comma 1, lett. a) del Decreto, ovvero i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Associazione o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale; in particolare, i membri del Consiglio di Amministrazione, il Presidente, l'Amministratore Delegato, i membri dell'eventuale Comitato Esecutivo, il Direttore Generale, gli eventuali institori, i procuratori.
Personale sottoposto ad altrui direzione	I soggetti di cui all'articolo 5, comma 1, lett. b) del Decreto, ovvero tutto il Personale che opera sotto la direzione o la vigilanza del Personale Apicale.
Protocollo	La misura organizzativa, fisica e/o logica prevista dal Modello al fine di prevenire la realizzazione dei Reati.
Reati o il Reato	L'insieme dei reati, o il singolo reato, richiamati dal D. Lgs. 231/2001 (per come eventualmente modificato ed integrato in futuro).
Sistema Disciplinare	L'insieme delle misure sanzionatorie applicabili in caso di violazione delle regole procedurali e comportamentali previste dal Modello.

Riservatezza:

Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato.
Non devono essere distribuite copie a terzi.

 <p>COMITATO ELETTROTECNICO ITALIANO</p>	<u>Procedura</u>	Pagina 6 di 10
	CODICE COMPORTAMENTALE NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	

3. Regole comportamentali generali

I Destinatari e chiunque operi nell'interesse o a vantaggio dell'Associazione, attraverso i propri dipendenti o rappresentanti, non deve promettere od offrire ai Pubblici Ufficiali o incaricati di pubblico servizio denaro, beni o altre utilità di vario genere al fine di promuovere e favorire i propri interessi o gli interessi dell'Associazione o anche per compensare o ripagare per un atto del loro ufficio i Pubblici Ufficiali o incaricati di pubblico servizio stessi, ovvero per conseguire l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

Qualsiasi Destinatario riceva direttamente o indirettamente richieste di benefici dai Pubblici Ufficiali o incaricati di pubblico servizio deve immediatamente segnalare il fatto all'Organismo di Vigilanza.

E' inoltre vietato qualsiasi comportamento, anche attraverso interposta persona, finalizzato a influenzare l'indipendenza di giudizio del Pubblico Ufficiale, finalizzato a distoglierlo dal servizio esclusivo alla Pubblica Amministrazione, a violare le regole di disciplina ed onore della stessa o i principi di buon andamento e imparzialità della Pubblica Amministrazione.

E' altresì vietato qualsiasi comportamento finalizzato ad assicurare un qualsiasi illecito vantaggio all'Associazione o al Destinatario.

Nelle ore di lavoro è fatto divieto ai Destinatari di distogliere il Pubblico Ufficiale dallo svolgimento delle proprie incombenze, promettendo o coinvolgendolo in attività di svago, viaggi e/o sollevandolo dai propri compiti eseguendone le attività.

E' fatto divieto ai Destinatari di chiedere al Pubblico Ufficiale:


- informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio;
- comportamenti che ostacolino l'esercizio di diritti di terzi;
- comportamenti che intralcino l'esercizio della Pubblica Amministrazione.

4. Regali o altre utilità

Atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio (anche sotto forma di liberalità) in favore dei Pubblici Ufficiali o incaricati di pubblico servizio sono consentiti soltanto se:

1. di modico valore (massimo valore € 50,00);

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	---

 <p>COMITATO ELETTROTECNICO ITALIANO</p>	<u>Procedura</u>	Pagina 7 di 10
	CODICE COMPORTAMENTALE NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	

2. se previsti dalle prassi commerciali (per esempio presenti natalizi);
3. se previsti per categorie di destinatari (per esempio, presenti natalizi per fornitori);
4. se tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore terzo ed imparziale, come atti destinati a garantire vantaggi e favori in modo improprio.

Si ricorda che in base al codice comportamentale dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, il dipendente pubblico *“non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio”*.

Qualsiasi Destinatario riceva direttamente o indirettamente richieste di benefici da Pubblici Ufficiali o incaricati di pubblico servizio deve immediatamente segnalare la circostanza all'Organismo di Vigilanza.

5. Trasparenza nei rapporti di lavoro

Eventuali rapporti lavorativi con dipendenti pubblici, quali consulenze o interventi a convegni in qualità di relatore, dovranno essere anticipati da una comunicazione alla Pubblica Amministrazione datrice di lavoro.

In ogni caso, i Destinatari che intrattengano un rapporto con un Pubblico Ufficiale dovranno verificare se egli abbia rapporti di lavoro con l'Associazione e, se del caso, segnalare il fatto all'Organismo di Vigilanza, il quale provvederà a richiedere l'attestazione dell'avvenuta comunicazione prevista in questi casi dal codice comportamentale dei dipendenti della pubblica amministrazione.


Si ricorda che sul dipendente pubblico grava l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero:

- di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi (che abbiano rapporti con l'Associazione);
- di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito (quale l'Associazione);
- di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

6. Attività collaterali

E' vietato a tutti i Destinatari promettere o dare a Pubblici Ufficiali o incaricati di pubblico servizio direttamente o per interposta persona:

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	---

	<u>Procedura</u>	Pagina 8 di 10
	CODICE COMPORTAMENTALE NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	

- retribuzioni o altre dazioni pecuniarie;
- condizioni di favore nella fornitura di beni o servizi;
- mezzi, strumenti, beni o servizi dell'Associazione o del Destinatario stesso;
- qualsiasi altra utilità;

per prestazioni alle quali il Pubblico Ufficiale è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.

E' vietato a tutti i Destinatari promettere o dare direttamente o per interposta persona incarichi di collaborazione a Pubblici Ufficiali o incaricati di pubblico servizio che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un ruolo decisionale in situazione in cui l'Associazione abbia o abbia avuto un interesse o un vantaggio.

Eventuali richieste in tal senso da parte del Pubblico Ufficiale devono essere segnalate all'Organismo di Vigilanza.

7. Imparzialità

E' vietato a tutti i Destinatari promettere o dare a Pubblici Ufficiali o incaricati di pubblico servizio direttamente o per interposta persona denaro o altre utilità per ottenere dallo stesso la violazione del principio di imparzialità, ovvero prestazioni diverse da quelle che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.

I casi di parzialità di comportamento dei Pubblici Ufficiali o incaricati di pubblico servizio devono essere segnalati all'Organismo di Vigilanza.


8. Comportamento nella vita sociale

Laddove un Pubblico Ufficiale sfrutti la posizione che ricopre per ottenere da parte dei Destinatari o dell'Associazione utilità che non gli spettino, deve essere data immediata informazione all'Organismo di Vigilanza a mezzo segnalazione.

9. Comportamento in servizio

Laddove un Pubblico Ufficiale:

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	---

	<u>Procedura</u>	Pagina 9 di 10
	CODICE COMPORTAMENTALE NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	

- senza giustificato motivo, ritarda o affida ad altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
- chiede per proprio uso privato materiale o attrezzature di cui dovrebbe disporre per ragioni di ufficio;
- chiede per proprio uso personale linee telefoniche, mezzi di trasporto, servizi o attrezzature dell'Associazione o dei Destinatari;
- chiede per uso personale utilità, beni o servizi di qualsiasi natura;

deve essere data immediata informazione all'Organismo di Vigilanza a mezzo segnalazione, astenendosi dal dar seguito alle eventuali richieste.

10. Rapporti con i terzi concorrenti

E' vietato a tutti i Destinatari promettere o dare a Pubblici Ufficiali o incaricati di pubblico servizio direttamente o per interposta persona denaro o altre utilità per ottenere:

- la trattazione di pratiche con ordini diversi da quello cronologico (o diverso ordine eventualmente previsto dalle norme vigenti);
- il rifiuto di prestazioni dovute a terzi concorrenti;
- il non rispetto di standard di qualità e di quantità fissati dalla PA nelle apposite carte dei servizi;
- la non continuità del servizio o la sua interruzione.

11. Contratti


L'assunzione di impegni verso la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente al Presidente e al Direttore Generale, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili.

I contratti e le modalità attraverso le quali gli accordi stessi sono trattati e conclusi non devono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione dell'Associazione e dovranno essere firmati per controllo e presa visione da parte del Presidente e del Direttore Generale.

Tutta la documentazione relativa alle trattative e ai contatti con la Pubblica Amministrazione deve essere conservata per permettere verifiche da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Nella stipulazione di contratti con la Pubblica Amministrazione per conto dell'Associazione, è vietato ricorrere a forme di mediazione o ad altra opera di terzi diversi dai Destinatari, né corrispondere o promettere

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	---

	<u>Procedura</u>	Pagina 10 di 10
	CODICE COMPORTAMENTALE NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	

ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

Eventuali convenzionamenti con la Pubblica Amministrazione in favore di dipendenti pubblici dovranno prevedere:

- l'obbligo di informazione della richiesta e della concessione del finanziamento alla PA datrice di lavoro;
- una clausola di impedimento da parte dell'Associazione di assumere il personale dipendente pubblico che abbia gestito le trattative della convenzione o l'abbia sottoscritta, ovvero parenti o affini fino al 4 grado, per il periodo di durata della convenzione e fino a due anni successivi al termine della convenzione stessa;
- una clausola di impedimento da parte dell'Associazione di prevedere condizioni di favore per il personale dipendente pubblico che abbia gestito le trattative della convenzione o l'abbia sottoscritta.

12. Segnalazioni

I Destinatari sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza tutte le violazioni del presente codice comportamentale.

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	---