



CAMERA DI COMMERCIO  
PORDENONE - UDINE

Allegato A alla delibera di Giunta del 29.02.2024 "Approvazione revisione Codice di Comportamento della Camera di Commercio di Pordenone-Udine"

# **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI**

Revisione del 2024



## Sommario

<b>TITOLO I-DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE .....</b>	<b>3</b>
Art. 1 - Disposizioni di carattere generale.....	3
Art. 2 -Ambito di applicazione .....	3
<b>TITOLO II – CONFLITTI DI INTERESSE E ASTENSIONE.....</b>	<b>4</b>
Art. 3 - Regali compensi e altre utilità .....	4
Art. 4 - Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi .....	5
Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni .....	5
Art. 6 – Conflitto di interessi.....	6
Art. 7 -Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse .....	7
Art. 8 -Obbligo di astensione .....	7
<b>TITOLO III – DOVERI E COMPORAMENTI.....</b>	<b>8</b>
Art. 9 -Prevenzione della corruzione .....	8
Art. 10 -Trasparenza e tracciabilità .....	8
Art. 11 - Comportamento nei rapporti privati .....	9
Art. 12 - Comportamento in servizio .....	10
Art. 12 bis – Utilizzo delle tecnologie informatiche .....	12
Art. 12 ter – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media.....	13
Art. 13 - Rapporti con il pubblico .....	13
<b>TITOLO IV – DISPOSIZIONI PARTICOLARI .....</b>	<b>15</b>
Art. 14 - Disposizioni particolari per i dirigenti .....	15
Art. 15 - Disposizioni particolari per il personale assegnato alle aree che sono maggiormente esposte al rischio corruzione. ....	16
Art. 16 - Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di contratti, affidamenti e forniture. ....	17
Art. 17 - Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di acquisizione di personale e sviluppi di carriera .....	18
Art. 18 - Disposizioni particolari per il personale con funzioni di carattere ispettivo .....	18
<b>TITOLO V – DISPOSIZIONI GENERALI E FINALI .....</b>	<b>18</b>
Art. 19 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative. ....	18
Art. 20 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice .....	19
Art. 21 - Disposizioni di adeguamento.....	20
Art. 22 - Disposizioni finali .....	20



## **Premessa**

Il presente Codice di comportamento è adottato ai sensi delle norme sotto citate e in riferimento agli atti di indirizzo emanati dall'ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione:

- Artt. 97 e 98 della Costituzione;
- Articolo 54 del D.lgs. 165/2001 (Codice di comportamento), come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge 190/2012; articolo 1, comma 45, della legge 190/2012;
- D.p.r. 62/2013 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165", indicato di seguito come "Codice generale", e successive modifiche ed integrazioni;
- Piano Nazionale Anticorruzione;
- Linee Guida ANAC in materia di Codice di comportamento.

## **TITOLO I-DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

### **Art. 1 - Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente Codice integra e specifica i principi generali che governano la condotta dei dipendenti indicando doveri di comportamento a tutela della corretta esecuzione della prestazione lavorativa e dell'osservanza dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, nonché dei principi di collaborazione e buona fede nei rapporti tra la pubblica amministrazione e l'utenza.
2. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di comportamento emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, aggiornato con D.P.R. n. 81 del 13.06.2023, ai quali contenuti si fa rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questa Amministrazione.
3. Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale e viene comunicato a tutti i dipendenti ed ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio della attività di collaborazione. I dipendenti sottoscrivono, all'atto dell'assunzione, apposita dichiarazione di presa d'atto.
4. Il Codice costituisce uno degli strumenti di prevenzione della corruzione dell'Ente e pertanto è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, aggiornato annualmente dall'Amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del Codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.
5. Le violazioni del Codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del Codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti collettivi vigenti in materia.

### **Art. 2 -Ambito di applicazione**

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti, compresi i dipendenti con qualifica dirigenziale, della Camera di Commercio di Pordenone – Udine, sia a tempo indeterminato che determinato, al personale appartenente ad altre amministrazioni in posizione di comando, distacco, fuori ruolo o in assegnazione temporanea, ai lavoratori con contratto di somministrazione di lavoro, ai lavoratori socialmente utili e ai soggetti con altri rapporti formativi (inclusi coloro che fruiscono di percorsi formativi quali stage o tirocini).
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice e dal Codice generale si estendono al personale delle Aziende Speciali dell'Ente e a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo) di cui la Camera si avvale.



3. Il presente Codice costituisce principio di indirizzo per i componenti degli organi camerali.
4. Le disposizioni del presente Codice e del Codice generale si applicano, per quanto compatibili, alle società *in house* sottoposte a controllo da parte dell'Ente camerale nonché a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione. A tal fine, ciascuna unità organizzativa dell'Ente, per gli ambiti di propria competenza, deve mettere a disposizione dell'interessato, preferibilmente con modalità telematiche, il presente Codice e il Codice generale, 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.

## TITOLO II – CONFLITTI DI INTERESSE E ASTENSIONE

### Art. 3 - Regali compensi e altre utilità <sup>1</sup>

1. Il dipendente si attiene alle disposizioni dell'art. 4 del DPR n. 62/2013 in materia di regali, compensi o altre utilità.
2. Agli effetti del presente Codice, la nozione di “regali, compensi e altre utilità” include: omaggi, spese di ospitalità, pasti, trasporti, prestazioni di fare, offerta di posti di lavoro od opportunità di investimento, sconti, crediti personali, facilitazioni di pagamento, assistenza o supporto ai familiari, altri vantaggi e utilità.
3. Il modico valore ammesso per detti regali, compensi o altre utilità è definito in € 150,00= 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.
4. Il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza 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

---

### <sup>1</sup> Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, 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, per sé o per altri, regali o altre utilità, 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, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.



possibile; diversamente decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente e, se del caso, incarica un Dirigente affinché provveda in merito.

#### **Art. 4 - Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi**

1. 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 e 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, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture (sia come capofila che come aziende subappaltatrici), nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e 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 e a qualunque titolo;
  - c) siano o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
  - d) siano o siano stati nel biennio precedente rappresentati all'interno della Giunta, del Consiglio, del Collegio dei revisori dei conti o di qualsiasi commissione istituzionale della Camera di Commercio di Pordenone - Udine.
2. In ogni altro caso il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali di cui alla normativa vigente e al Regolamento sulle modalità di assunzione, gestione e sviluppo delle risorse umane.

#### **Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni <sup>2</sup>**

1. Nel rispetto della disciplina vigente sulla libertà di associazione, il dipendente comunica entro 10 giorni al dirigente di riferimento e Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'unità organizzativa alla quale il dipendente è assegnato (ad esempio, promozione rivolta alle imprese, erogazione di contributi alle imprese, svolgimento di attività amministrative rivolte alle imprese iscritte ai registri, albi, ruoli ... camerali). Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili". Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.
2. Il dirigente, di concerto con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza valuta l'eventuale adozione della misura ritenuta più opportuna al fine di prevenire la possibilità che l'adesione,

---

#### **<sup>2</sup> Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza 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. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.



in sé stessa libera e lecita, possa determinare situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale (assegnazione ad altra U.O., obbligo di astensione, rotazione).

3. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con gli stakeholders con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.

#### **Art. 6 – Conflitto di interessi**

1. Il conflitto di interessi può avere natura reale (attuale), natura potenziale o, infine, natura apparente (o percepito).
2. Per conflitto d'interessi reale (o attuale) si intende il conflitto tra il dovere del dipendente di prestare il proprio servizio per il perseguimento del pubblico interesse dell'Amministrazione (interesse primario) ed i propri interessi personali (interesse secondario); l'interesse primario e quello secondario entrano in conflitto proprio nel momento in cui è richiesto al soggetto decisore di agire in modo indipendente, senza interferenze.
3. Il conflitto di interessi potenziale si configura laddove l'interesse personale, estraneo alla pubblica amministrazione, potrebbe potenzialmente evolversi e tendere ad interferire con l'interesse pubblico generale, nei cui riguardi il dipendente ha precisi doveri e responsabilità.
4. Sussiste conflitto d'interesse apparente (percepito) quando il dipendente che partecipa all'adozione di decisioni o ad attività, potendone influenzare in qualsiasi modo il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito dai destinatari delle decisioni adottate o dell'attività amministrativa posta in essere, come una minaccia alla imparzialità e indipendenza del lavoratore stesso. Ciò fa scaturire un rischio di danno per il pubblico interesse, indipendentemente dal concretizzarsi di un vantaggio. Infatti la capacità del dipendente di influenzare in qualsiasi modo il risultato dell'azione amministrativa, tramite le sue competenze e le esperienze/relazioni professionali maturate nel contesto lavorativo anche non di stretto riferimento, unitamente alla sussistenza diretta o indiretta di un interesse particolare/personale, può in concreto alterarne la sua imparzialità con tangibile e/o tracciabile evidenza nelle relazioni e comportamenti posti in essere verso i destinatari delle decisioni adottate o dell'attività amministrativa.
5. Il conflitto di interessi può altresì essere classificato come “conflitto formale o normato” e “conflitto materiale/strutturale o non normato”. Il primo ricomprende i casi che trovano espressamente un riferimento in una norma di legge e in cui il legislatore ha previsto una potenziale situazione di interferenza tale da influenzare l'esercizio indipendente, imparziale ed obiettivo della funzione rivestita (a titolo esemplificativo: gli artt. 6, comma 2, e 7 del D.P.R. 62/2013 e s.m.i. “Codice generale”, l'art. 6-bis della legge 241/1990 sul procedimento amministrativo, gli artt. 16 e 93 del D.LGS. 36/2023 sul Codice dei contratti pubblici, gli artt. 51 e 52 c.p.c. per i membri di commissione, l'art. 53 del D.LGS. 165/2001 e il D.LGS. 39/2013 in materia di incompatibilità/inconferibilità). Nel secondo, invece, rientrano ipotesi che non trovano espressamente riferimento in una norma di legge, ma che l'ANAC ritiene pregiudichino l'esercizio indipendente, imparziale ed obiettivo della funzione rivestita, in quanto la situazione di conflitto di interessi non risulta limitata a una tipologia di atti o procedimenti, ma generalizzata e permanente in relazione alle posizioni ricoperte e alle funzioni attribuite e tale da pregiudicare in modo sistematico l'imparzialità nell'espletamento dell'attività amministrativa.
6. Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001, nella formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici, vengono esclusi coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale.



7. Ai sensi dell'art. 53, co. 16 ter del D.lgs. 165/2001, i dipendenti che esercitano poteri autoritativi o negoziali per conto della Camera di Commercio non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri.

#### **Art. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse <sup>3</sup>**

1. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'art. 6, comma 1, del Codice generale deve essere data:
  - a) all'atto dell'assegnazione a una nuova U.O.;
  - b) entro 10 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto e ogni qualvolta si determinino variazioni rilevanti rispetto alla dichiarazione resa in precedenza.
2. Le dichiarazioni devono essere rese obbligatoriamente per iscritto, mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi del DPR 445/2000 s.m.i. al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e al dirigente di riferimento, il quale, di concerto con il primo, valuta l'opportunità di adottare la misura ritenuta più opportuna al fine di evitare il conflitto di interessi (obbligo di astensione, assegnazione ad altro ufficio, rotazione, c.d. "segregazione delle funzioni").
3. Nei casi in cui il conflitto di interessi non si limiti ad una tipologia di atti o procedimenti, ma risulti generalizzato e permanente, il dirigente, di concerto con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede ad assumere le misure idonee al fine di rimuovere il conflitto stesso (assegnazione ad altro ufficio, rotazione).

#### **Art. 8 - Obbligo di astensione <sup>4</sup>**

1. Quando il dipendente ritiene di trovarsi in una situazione conflittuale per la quale sussiste il dovere di astensione, lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico dell'attività/processo/procedimento, al dirigente di riferimento e al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
2. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, d'intesa con il dirigente competente, esaminata la comunicazione, decide nel merito entro 10 giorni e, ove confermato il dovere

---

#### **<sup>3</sup> Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - a. se 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. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

#### **<sup>4</sup> Art. 7 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, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.



di astensione, invita il dirigente a disporre per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente ovvero in capo al dirigente stesso.

3. Nel caso in cui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, d'intesa con il dirigente competente, non ravvisi la sussistenza di una situazione conflittuale, come ad es. nei casi di attività vincolata, dispone la prosecuzione dell'incarico o dei compiti assegnati, motivando espressamente le ragioni in base alle quali lo svolgimento dell'attività da parte del dipendente non configura una situazione di conflitto di interessi.
4. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza predispone apposita banca dati per l'archiviazione delle predette comunicazioni di astensione e delle decisioni adottate in merito; di un tanto viene tenuta traccia anche nel fascicolo del procedimento interessato.
5. 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 e della trasparenza, o, in tal caso, del Vice-Segretario o di altro dirigente.
6. 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*.

### TITOLO III – DOVERI E COMPORAMENTI

#### **Art. 9 - Prevenzione della corruzione**<sup>5</sup>

1. Il dipendente rispetta le prescrizioni e le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti o irregolarità nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le misure e prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria o a quella contabile, segnala allo stesso o all'ANAC le condotte illecite o irregolarità di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, utilizzando l'apposita procedura di segnalazione.
2. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile.
3. Il segnalante che utilizza la procedura di segnalazione di cui al comma 1, gode della tutela prevista dall'art. 54-bis del D.LGS. 165/2001 e delle misure specifiche di tutela ivi previste.

#### **Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità**<sup>6</sup>

1. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

---

#### <sup>5</sup> **Art. 8 Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza

#### <sup>6</sup> **Art. 9 Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.



2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
3. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e fornisce al referente per la trasparenza e ai responsabili della pubblicazione della propria U.O., individuati con specifico ordine di servizio del Segretario Generale, la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.
4. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo appositamente individuati dall'amministrazione (programmi software dedicati) anche in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti.
5. È dovere del dipendente di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.
6. Nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti, che non siano determinazioni dirigenziali o atti deliberativi, il dipendente si accerta che l'atto pubblicato contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.
7. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo informatico di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

#### **Art. 11 - Comportamento nei rapporti privati <sup>7</sup>**

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del Codice generale, il dipendente:
  - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio, i più elevati vincoli di riservatezza, in funzione delle disposizioni applicabili in materia di protezione dei dati personali e nei limiti del trattamento di dati personali cui è autorizzato;
  - b) non divulga informazioni di qualsiasi tipo di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
  - c) non esprime giudizi o apprezzamenti di nessun tipo, riguardo all'attività dell'Ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
  - d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network,...) dichiarazioni, informazioni e/o foto, video, audio inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'Ente;
  - e) non assume qualsiasi tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'Amministrazione.
2. Con riguardo ai rapporti con altre amministrazioni il dipendente:
  - a) non promette scambi di favori;
  - b) non fa leva sulla propria posizione gerarchica;
  - c) non diffonde informazioni e/o foto, video, audio lesive dell'immagine ed onorabilità dei colleghi;
  - d) non chiede/offre raccomandazioni o presentazioni.
3. Con riguardo ai rapporti con soggetti privati, oltre a quanto già previsto al precedente comma, il dipendente:
  - a) non anticipa il contenuto o l'esito di procedimenti;

---

#### **<sup>7</sup> Art. 10 Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.



- b) non avvantaggia o svantaggia i competitori;
- c) non facilita terzi nel rapporto con il proprio o altri uffici;
- d) non partecipa a titolo personale a incontri e convegni aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione senza aver preventivamente informato l'amministrazione stessa.

#### **Art. 12 - Comportamento in servizio <sup>8</sup>**

1. I Dirigenti/Responsabili di U.O. ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle relative strutture, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.
2. I Dirigenti/Responsabili di U.O. 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.
3. Il dipendente svolge i compiti assegnati con accuratezza e disponibilità curando, in relazione alla funzione svolta e alle materie di competenza, il proprio aggiornamento professionale e segnalando al proprio Responsabile eventuali esigenze formative.
4. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.
5. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato svolgere attività che si possono ricondurre alla sfera personale.
6. Il dipendente custodisce ed utilizza il proprio badge con diligenza e nel rispetto delle disposizioni impartite. In nessun caso il proprio badge può essere ceduto ed utilizzato da soggetti diversi dal dipendente a cui è assegnato.
7. Il dipendente osserva le disposizioni organizzative relative alla salute sui luoghi di lavoro, all'orario di lavoro ed alla presenza in servizio ed utilizza i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.
8. I Dirigenti/Responsabili di U.O., nell'ambito delle loro competenze, controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e vigilano sul rispetto degli obblighi di cui sopra, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.
9. I controlli di cui sopra con riguardo ai Dirigenti/Responsabili di U.O. sono posti in capo al Segretario Generale.
10. Il dipendente rispetta le norme del Regolamento Europeo 2016/679 e la normativa nazionale vigente in materia di protezione dei dati personali nonché le disposizioni interne adottate dall'Ente, al fine di garantire la sicurezza dei dati trattati nello svolgimento della propria attività lavorativa. Effettua il trattamento dei

---

#### **<sup>8</sup> Art. 11 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, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.



dati in osservanza della citata normativa e mantiene la massima riservatezza, anche successivamente al termine dell'incarico medesimo, sui dati dei quali sia venuto a conoscenza.

11. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti 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.
12. Eventuali mezzi di trasporto 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.
13. Negli utilizzi di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uso impartite dall'Amministrazione (con ordini di servizio/comunicazioni 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.
14. Il dipendente si adopera per evitare sprechi nei consumi di carta, corrente elettrica e materiali in generale, (a titolo esemplificativo: riducendo allo stretto necessario la stampa dei documenti e delle comunicazioni telematiche ricevute, spegnendo le luci -ove possibile- e gli strumenti informatici prima di abbandonare i locali al termine dell'orario di lavoro, osservando le disposizioni in materia di raccolta differenziata, provvedendo alla chiusura delle finestre con il raffrescamento/riscaldamento in funzione e/o alla regolazione della temperatura interna all'ufficio in misura adeguata).
15. Il dipendente è tenuto al rispetto delle norme vigenti in materia di tutela del diritto alle pari opportunità, di valorizzazione del benessere organizzativo e di contrasto delle discriminazioni nei luoghi di lavoro, delle disuguaglianze e di tutte le forme di violenza morale o psicologica.
16. Nelle relazioni con i colleghi e i terzi, i dipendenti assicurano la massima collaborazione, nel rispetto delle posizioni e dei ruoli rivestiti, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dei servizi.
17. Nel caso si accertino comportamenti non conformi alle suddette disposizioni, si valuterà l'opportunità di attivare le procedure del procedimento disciplinare di competenza dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.
18. I dipendenti interessati da procedimenti penali a proprio carico sono tenuti a segnalare immediatamente l'avvio di tali procedimenti.
19. L'Ente camerale, in caso accerti l'avvio di procedimenti penali o in caso di procedimenti disciplinari per condotte di natura corruttiva, applica la misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art. 16, co. 1 lett. l-quater del D.Lgs. 165/2001, assegnando il dipendente ad altro ufficio o servizio.



#### **Art. 12 bis - Utilizzo delle tecnologie informatiche <sup>9</sup>**

1. I Dirigenti/Responsabili di U.O. svolgono, con il supporto degli Amministratori di Sistema e l'assistenza di Infocamere, gli accertamenti necessari e adottano le misure atte a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati, sulla base delle disposizioni definite dall'Amministrazione in ottemperanza alle linee guida emanate dall'AGID, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, l'Amministrazione adotta ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione delle informazioni e dei dati.
2. Il dipendente utilizza l'account istituzionale per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza e la reputazione dell'Ente camerale. È vietato l'utilizzo di caselle di posta elettronica personale per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati e si uniforma alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Ente camerale, in modo da consentire, per i messaggi in uscita, l'identificazione del dipendente mittente e l'indicazione del recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
4. Al dipendente è vietato inviare messaggi di posta elettronica all'interno o all'esterno dell'Ente camerale che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Amministrazione.
5. Il Dirigente/Responsabile di U.O., previa verifica di compatibilità con le primarie esigenze organizzative, può autorizzare il dipendente all'uso degli strumenti informatici dell'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali, senza doversi allontanare dalla sede di servizio, presentando richiesta di permesso a copertura del tempo dedicato alle esigenze personali medesime.

---

#### **<sup>9</sup> Art. 11 bis – Utilizzo delle tecnologie informatiche**

1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.



### **Art. 12 ter - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media <sup>10</sup>**

1. Il dipendente utilizza i propri account di social media con ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose e persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'Ente camerale ed alle sue articolazioni (Aziende speciali e società *in house* sottoposte a controllo da parte dell'Ente camerale).
2. Il dipendente è tenuto in ogni caso ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Ente camerale e della pubblica amministrazione in generale.
3. Il dipendente non svolge di norma le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio o le attività cui è preposto, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media, ad eccezione delle attività o delle comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
4. Il dipendente non può divulgare o diffondere per ragioni estranee al suo rapporto di lavoro con l'Ente camerale documenti, anche istruttori, e informazioni di cui egli ne abbia la disponibilità.
5. Il dipendente è tenuto a rispettare, nell'utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media, le indicazioni definite dall'Ente camerale nella propria social media policy interna.

### **Art. 13 - Rapporti con il pubblico <sup>11</sup>**

1. Il dipendente nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'amministrazione, o con altro supporto identificativo

---

#### **10 Art. 11-ter Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media**

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
4. Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.
5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

#### **11 Art. 12 Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. 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. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico, cura il rispetto degli standard



messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.

2. Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, nella massima tempestività e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.
3. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.
4. Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia e di salvaguardare l'immagine dell'Amministrazione. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento.
5. 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 o il coordinamento, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.
6. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze (anche se non protocollate) e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
7. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio, il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio – di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.
9. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami tramite l'URP. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge, e secondo quanto indicato nel documento di riepilogo dei procedimenti amministrativi, pubblicato sul sito internet dell'Ente.
10. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, dei propri colleghi e dei responsabili, o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'ente camerale o della pubblica amministrazione in generale.

---

di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

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. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.
5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.



11. Il dipendente, indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione e dai responsabili, anche nelle apposite carte dei servizi.
12. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente i responsabili di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento.
13. 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. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico o del sito internet istituzionale.
14. Rilascia (anche attraverso trasmissione telematica di file) copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti.
15. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.
16. Il dipendente rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante dell'amministrazione solo se espressamente autorizzato.

## TITOLO IV – DISPOSIZIONI PARTICOLARI

### **Art. 14 - Disposizioni particolari per i dirigenti <sup>12</sup>**

1. Per quanto attiene le disposizioni particolari per i dirigenti si fa riferimento all'art. 13 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013 e s.m.i., ed alle norme ivi richiamate.

---

### **<sup>12</sup> Art. 13 disposizioni particolare per i dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione 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 e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
- 4bis Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.



2. In particolare, 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 all' U.O.S. Personale - Organizzazione. Nel medesimo termine rassegnano copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata.
3. Il dirigente, coadiuvato dal Responsabile di U.O., 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.
4. 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 di servizi.
5. I dirigenti hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza l'insorgere di cause di incompatibilità nello svolgimento degli incarichi assegnati.

#### **Art. 15 - Disposizioni particolari per il personale assegnato alle aree che sono maggiormente esposte al rischio corruzione.** <sup>13</sup>

1. Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, i dipendenti assegnati alle aree che nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza sono state individuate come settori
- 
6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
  7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.
  8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
  9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

#### **13 Art 14 Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione,



maggiormente a rischio di corruzione (rischio medio-alto), nello svolgimento delle proprie funzioni devono astenersi dal compiere qualsiasi attività che possa ingiustamente avvantaggiare un soggetto rispetto ad un altro.

2. Il dipendente deve comunicare al proprio dirigente l'eventuale coinvolgimento, nelle procedure messe in atto, di persone/società con le quali ha un interesse personale e/o economico in modo diretto o per mezzo del coniuge, parenti o affini.
3. Nello svolgimento delle attività, il dipendente deve anteporre il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui.

#### **Art. 16 - Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di contratti, affidamenti e forniture**

1. 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, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice civile. 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.
2. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, uno dei contratti descritti al comma 1 per conto dell'Ente, ne informa per iscritto il proprio dirigente e il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per i necessari approfondimenti.
3. Ferma restando l'applicazione delle vigenti disposizioni normative, nonché le altre disposizioni del Codice, i dipendenti di cui al comma 1 si astengono dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione per conto dell'Ente di contratti di appalto, fornitura, servizio in caso di rapporti di coniugio, parentela, convivenza, rapporti di parentela o affinità entro il secondo grado, rapporti di frequentazione abituale, pendenza di una causa o di grave inimicizia; rapporti di credito o debito significativi, rapporti di tutorato, curatela, rappresentanza o agenzia, rapporti di amministrazione, dirigenza o gestione di associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti con le persone fisiche o giuridiche private terzi contraenti dell'Ente.
4. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
5. 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.
6. Ferma restando l'applicazione delle vigenti disposizioni normative, nonché le altre disposizioni del Codice di comportamento dell'Ente e del Codice generale in materia di conflitto d'interessi, nonché le specifiche disposizioni recate in materia di contratti pubblici dal D. Lgs 36/2023, i dipendenti di cui al presente articolo, con riferimento ad incarichi attinenti la specifica procedura di gara, devono dichiarare se sussistono situazioni di incompatibilità e l'assenza di conflitti di interessi di cui alla normativa vigente. La nomina è subordinata all'acquisizione della dichiarazione sostitutiva sull'assenza di conflitto d'interessi resa dal soggetto individuato. L'Ente provvede al protocollo, alla raccolta e alla conservazione delle dichiarazioni acquisite, nonché al loro tempestivo aggiornamento in occasione di qualsivoglia variazione sopravvenuta dei fatti dichiarati all'interno del fascicolo relativo alla singola procedura.

---

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 o funzionale.



7. Nella gestione dei potenziali conflitti di interesse il dirigente competente si attiene alle disposizioni normative prescritte dal Codice degli appalti nonché alle indicazioni fornite da Anac (Delibera n. 494 del 05/06/2019 ed eventuali aggiornamenti).

**Art. 17 - Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di acquisizione di personale e sviluppi di carriera**

1. 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.
2. 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. 18 - Disposizioni particolari per il personale con funzioni di carattere ispettivo**

1. 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.
2. Nel caso in cui per ragioni di comodità, di vicinanza alla propria abitazione od altra causa, abbia rapporti continui nel tempo con la stessa impresa o esercizio commerciale ovvero nel caso in cui sussistano con i titolari delle imprese rapporti di amicizia o parentela, deve prontamente comunicarlo al proprio dirigente.

## TITOLO V – DISPOSIZIONI GENERALI E FINALI

**Art. 19 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative.** <sup>14</sup>

1. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013 e s.m.i., nonché del presente Codice, sono attribuite ai dirigenti, all'O.I.V. e all'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

---

<sup>14</sup> **Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.



2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con il supporto dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, deve verificare annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando il numero e il tipo delle violazioni accertate e sanzionate e in quali aree dell'Amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni, anche ai fini della predisposizione di proposte di modifiche e aggiornamenti al presente Codice.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, 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, penale.
4. 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 Dirigente dell'Area di appartenenza del dipendente inadempiente oltre il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
5. L'ufficio per i procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.
6. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) dei risultati del monitoraggio, in collaborazione con l'ufficio per i procedimenti disciplinari.
7. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza in collaborazione con l'U.O.S. Personale - Organizzazione si attiva per garantire idonee e periodiche attività formative in materia di trasparenza e integrità che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza sui contenuti del Codice di comportamento e sulla corretta interpretazione ed attuazione dello stesso.
8. I dipendenti devono obbligatoriamente partecipare alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento ed, in particolare, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da definire in termini di durata e intensità in relazione al grado di responsabilità del dipendente.

## **Art. 20 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice <sup>15</sup>**

1. La violazione dei doveri contenuti nel Codice di comportamento è fonte di responsabilità disciplinare. La
- 
5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
  - 5 bis Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento di personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.
  6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.
  7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

## **<sup>15</sup> Art. 16 responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.



violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti

2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

#### **Art. 21 - Disposizioni di adeguamento**

1. Il Codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i. e del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'aggiornamento del citato Piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.
2. L'aggiornamento del Codice è curato dall'UPD in collaborazione con l'U.O.S. Personale – Organizzazione ed il RPCT.
3. L'aggiornamento del Codice è sottoposto alla consultazione pubblica come previsto per la prima adozione.

#### **Art. 22 - Disposizioni finali**

1. Il presente Codice entra in vigore dalla data di approvazione dello stesso da parte della Giunta camerale.
2. Al presente Codice viene data ampia diffusione mediante pubblicazione sul sito web istituzionale e sulla rete intranet, nonché con modalità telematica a tutti i dipendenti del gruppo camerale di Pordenone - Udine, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale; è reso noto alle imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.
3. L'Ente camerale, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere per ricevuta ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento.

- 
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone, al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.
  3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
  4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.