



RELAZIONE ILLUSTRATIVA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI PORDENONE - UDINE REVISIONE ANNO 2024

1. In generale

Il codice di comportamento della Camera di Commercio di Pordenone - Udine, d'ora in avanti "Codice", è adottato ai sensi dell'art. 1, comma 2, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62.

Il Codice si suddivide in 24 articoli che seguono, di massima, la sistematica del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici:

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

2. I singoli articoli

L'art. 1 (Disposizioni di carattere generale) riprende i principi generali enunciati nell'art. 3 del D.P.R. 62/2013 e successive modifiche e integrazioni, dichiarando espressamente che le previsioni contenute nel Codice sono di specificazione e integrazione di quelle generali e che lo stesso costituisce altresì strumento di prevenzione della corruzione, ad integrazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.



L'art. 2 (Ambito di applicazione) definisce la sfera dei destinatari del Codice, secondo le indicazioni contenute nell'art. 2 del D.P.R. 62/2013 e s.m.i..

L'art. 3 (Regali, compensi e altre utilità) introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 4 del D.P.R. 62/2013 e s.m.i. In particolare, viene fissato in euro 150,00 annuali il valore cumulativo dei regali o di altre utilità quale limite complessivo nel quale il dipendente deve considerare le fattispecie accettate, da chiunque provenienti.

L'art. 4 (Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi) specifica le categorie di soggetti privati che in genere hanno interessi economici significativi in decisioni o attività inerenti all'Amministrazione, dai quali pertanto il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione.

L'art. 5 (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni) introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 5 del D.P.R. 62/2013 e s.m.i., definendo le modalità e la tempistica alle quali il dipendente deve attenersi nel comunicare al dirigente di riferimento la propria adesione o appartenenza a organizzazioni o associazioni, che svolgano attività che possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio di appartenenza.

L'art. 6 (Conflitto di interessi) definisce la natura e le varie situazioni in cui si configura il conflitto di interessi.

L'art. 7 (Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse) stabilisce gli obblighi di comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'art. 6 da parte del dipendente, con indicazione dei relativi termini.

L'art. 8 (Obbligo di astensione) prevede, qualora ricorrano le fattispecie di cui all'art. 7 del Codice generale, una procedura di comunicazione in forma scritta da parte del dipendente interessato al Dirigente di riferimento ed al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con conseguente valutazione e successiva decisione di quest'ultimo, d'intesa col dirigente.

L'art. 9 (Prevenzione della corruzione) introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 8 del D.P.R. 62/2013 e s.m.i., includendo, tra i doveri di comportamento del dipendente, il rispetto delle misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione e, in particolare, quelle contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza, specificando un preciso obbligo di collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

L'art. 10 (Trasparenza e tracciabilità) introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 9 del D.P.R. 62/2013, con riferimento al dovere dei dipendenti di dare attuazione alle misure previste nella sezione Trasparenza del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza e di garantire la tracciabilità di tutto il processo decisionale.

L'art. 11 (Comportamento nei rapporti privati), ad integrazione dell'art. 10 del D.P.R. 62/2013 che tratta dei doveri di comportamento dei pubblici dipendenti nei rapporti privati ovvero nelle relazioni extralavorative, incluse quelle con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, ribadisce i doveri di riservatezza del dipendente nello svolgimento delle sue funzioni e di salvaguardia e tutela dell'immagine dell'Ente.

L'art. 12 (Comportamento in servizio) tratta del comportamento che il dipendente deve assumere nell'ambito della propria attività lavorativa, prevedendo norme che mirano a instaurare un clima di serenità e di collaborazione all'interno dell'Amministrazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali e ad evitare atteggiamenti controproducenti; introduce previsioni in ordine alla ripartizione dei carichi di lavoro da parte dei dirigenti, all'utilizzo dei permessi per le astensioni dal lavoro e alla corretta rilevazione delle presenze; disciplina l'utilizzo degli uffici, dei materiali e delle strumentazioni in dotazione in



modo consono e appropriato alla loro funzionalità, anche nella prospettiva dell'efficienza e dell'economicità dell'azione pubblica.

L'art. 12 bis (Utilizzo delle tecnologie informatiche) precisa e integra le previsioni contenute nell'art. 11 bis del Codice generale con riguardo alle misure ed agli obblighi da rispettare nell'utilizzo dei sistemi informativi al fine di garantire la sicurezza e la protezione dei medesimi, delle informazioni e dei dati, specificando in dettaglio le modalità e le responsabilità riguardanti l'utilizzo degli account istituzionali di posta elettronica. Disciplina anche le circostanze e le modalità in base alle quali il dipendente può essere autorizzato all'uso degli strumenti informatici dell'Ente per poter assolvere a incombenze personali.

L'art. 12 ter (Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media) richiama le attenzioni e le cautele che il dipendente deve osservare nell'utilizzo dei propri account di social media volte ad evitare la riconducibilità all'Ente camerale delle opinioni/giudizi personali ed evitare, altresì, che dette opinioni possano nuocere il prestigio, il decoro e l'immagine dell'Ente e della PA in generale. Impone inoltre al dipendente di osservare le indicazioni definite nella propria media policy interne.

L'art. 13 (Rapporti con il pubblico) precisa e integra le previsioni contenute nell'art. 12 del Codice generale, con riguardo alle norme di comportamento che i dipendenti devono osservare nei rapporti con il pubblico, specificando alcuni doveri che sul piano formale contribuiscono a instaurare con l'utenza un rapporto efficace e collaborativo.

L'art. 14 (Disposizioni particolari per i dirigenti) stabilisce particolari doveri di comportamento a carico dei dirigenti, integrando le regole generali enunciate dall'art. 13 del D.P.R. 62/2013 e s.m.i. ed introducendo altresì specifici obblighi di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi, in particolare in relazione al rilascio di autorizzazioni in occasione di incarichi esterni dei dipendenti.

L'art. 15 (Disposizioni particolari per il personale assegnato alle aree che sono maggiormente esposti al rischio di corruzione) evidenzia specifici obblighi in capo al personale assegnato ai settori individuati nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza quali più esposti al rischio suddetto (astensione, conflitto di interessi, rispetto della legge e dell'interesse pubblico).

L'art. 16 (Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di contratti, affidamenti e forniture) evidenzia gli specifici obblighi posti in capo al personale che si occupa di espletare le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori.

L'art. 17 (Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di acquisizione di personale e sviluppi di carriera) evidenzia gli specifici obblighi posti in capo al personale che si occupa di procedure selettive volte all'assunzione ed agli sviluppi di carriera.

L'art. 18 (Disposizioni particolari per il personale con funzioni di carattere ispettivo) evidenzia gli specifici obblighi posti in capo al personale che svolge funzioni di vigilanza, controllo ed ispettive.

L'art. 19 (Vigilanza, monitoraggio e attività formative) specifica le autorità interne che devono vigilare sull'osservanza del Codice - anche al fine di acquisire gli elementi necessari ad eventuali modifiche o aggiornamenti del documento stesso - dando inoltre evidenza dell'importanza della formazione dei dipendenti in materia, con particolare riferimento ai temi dell'etica pubblica e del comportamento etico.

L'art. 20 (Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice) evidenzia come la violazione degli obblighi previsti nel codice costituisca fonte di responsabilità disciplinare. Il tipo di sanzione disciplinare concretamente applicabile va rinvenuto nei contratti collettivi e nella normativa, anche regolamentare, vigenti



in ciascun settore, tenuto conto, anche ai fini dell'entità della sanzione, della gravità del comportamento e dell'ammontare del pregiudizio, anche morale, arrecato al decoro e al prestigio dell'amministrazione.

L'art. 21 (Disposizioni di adeguamento) sottolinea come il Codice sia uno degli strumenti essenziali all'attuazione della L. 190/12 e in particolare del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza, del quale segue necessariamente i dovuti aggiornamenti e le necessarie integrazioni nel corso del tempo.

L'art. 22 (Disposizioni finali) detta le disposizioni in tema di pubblicazione e diffusione del Codice, in attuazione a quanto dispone l'art. 17, comma 1, del D.P.R. 62/2013 e s.m.i..

3. La procedura di approvazione

In merito alla procedura di approvazione della revisione del Codice si è tenuto conto delle espresse indicazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.P.R. 62/2013 e s.m.i., laddove si stabilisce che i codici di comportamento sono adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.LGS. 165/2001 e s.m.i.

Sono state inoltre osservate, sia per la procedura sia per i contenuti specifici, le Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, elaborate con delibera n. 75 del 24.10.2013 (dalla ex CIVIT), nonché con quelle approvate con delibera ANAC n. 177 del 09.02.2020.

In particolare:

- per quel che riguarda la necessità di aprire la procedura alla partecipazione, la bozza di revisione del Codice (approvata dalla Giunta camerale con delibera n. 209 del 05.12.2023), unitamente all'avviso di apertura della procedura medesima, sono stati pubblicati per 21 giorni consecutivi sul sito internet istituzionale della Camera di Commercio di Pordenone-Udine (dal 24 gennaio al 14 febbraio 2024) per poter ricevere indicazioni, proposte, osservazioni; la stessa bozza è stata trasmessa via pec-mail in data 25.01.2024 ai principali stakeholders individuabili, quali Organizzazioni Sindacali, Associazioni dei Consumatori e degli Utenti, Ordini Professionali e Imprenditoriali, Associazioni di categoria;
- per il medesimo periodo la stessa documentazione è stata pubblicata anche nella intranet camerale, per favorire una più agevole partecipazione del personale dipendente;
- nei termini previsti per la presentazione delle osservazioni, non è pervenuta alcuna proposta o istanza per la modificazione dell'ipotesi di Codice di comportamento;
- la bozza definitiva è stata inoltrata in data 16.02.2024 all'Organismo indipendente di valutazione, il quale ha fornito il proprio parere favorevole in data 20.02.2024;
- il Codice, unitamente alla presente Relazione illustrativa, successivamente all'approvazione da parte della Giunta camerale, verrà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente/Disposizioni Generali/Atti Generali"; il relativo link verrà comunicato all'ANAC, ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. d) della L. 190/2012 e della nota A.N.A.C. del 25/11/2013.

Udine, data di sottoscrizione

IL SEGRETARIO GENERALE
Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza
Dott.ssa Maria Lucia Pilutti