



**Codice di comportamento dei dipendenti della  
Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Sondrio**  
(art. 54, comma 5, D. Lgs. 165/2001)

**Art. 1**

**Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione**

1. Il presente Codice integra, ai sensi dell'art. 54 comma 5 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, le previsioni del Codice Generale di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR 16 aprile 2013, n. 62, ai cui contenuti si fa rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale della Camera di commercio di Sondrio.
2. Il presente Codice detta norme di comportamento per il personale della Camera di commercio di Sondrio, in forza della sua adozione avvenuta con delibera di Giunta n. 16 del 26 febbraio 2018, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del citato D. Lgs. 165/2001 ed integra il regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione n. 96/GC/2013, a cui si fa rinvio, in quanto interamente applicabile per tutto il personale.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo) di cui la Camera si avvale nonché ai componenti degli organi di cui all'art. 9 della Legge 580/1993 come modificata dal D. Lgs. 219/2016. I Responsabili delle competenti unità operative consegnano copia del presente Codice e del Codice Generale all'interessato, 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.
4. Le disposizioni del presente Codice e del Codice Generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione, come indicato all'art. 2, comma 3, del Codice Generale. A tal fine, il Provveditore, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione dell'impresa contraente, preferibilmente con modalità telematiche, il presente Codice ed il Codice Generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgono attività in favore dell'Ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali.

**Art. 2**

**Regali, compensi e altre utilità e incompatibilità**

1. A titolo di specifica previsione di quanto stabilito nell'art. 4, commi 2, 3 e 4, del Codice Generale, si dispone quanto segue:
  - a) il modico valore (di regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto) è fissato in euro 150, riferito all'anno solare e quale limite complessivo nel quale il dipendente deve considerare, cumulativamente, tutte le fattispecie accettate, da chiunque provenienti;
  - b) 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.



2. Il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione 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 possibile; diversamente decide le concrete modalità di devoluzione anche in beneficenza o utilizzo per i fini istituzionali dell'Ente.

3. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del Codice Generale, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:

a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

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 ed a qualunque titolo.

4. Fermo restando le disposizioni di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, i dipendenti non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione, secondo quanto previsto con deliberazione n. 35/GC del 1 marzo 2004.

### **Art. 3**

#### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. A titolo di specifica previsione di quanto stabilito dall'art. 5, comma 1, del Codice Generale, il dipendente deve comunicare al Responsabile per la prevenzione della corruzione entro 15 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio di appartenenza.

### **Art. 4**

#### **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'art. 6, comma 1, del Codice Generale deve essere data per iscritto al Responsabile per la prevenzione della corruzione:

a) entro 30 giorni dall'approvazione del presente Codice;

b) all'atto dell'assegnazione a una diversa unità operativa/area;

c) entro 10 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

### **Art. 5**

#### **Obbligo di astensione**

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del Codice Generale il dipendente lo comunica per iscritto immediatamente, al momento della presa in carico del procedimento, al



Allegato sub b) alla deliberazione n. 14/GC del 8 marzo 2021

Responsabile per la prevenzione della corruzione, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.

2. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, d'intesa con il Responsabile gerarchico diretto del dipendente, esaminata la comunicazione, decide nel merito entro 10 giorni e, ove confermato il dovere di astensione, invita detto Responsabile gerarchico a disporre per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente ovvero in capo al Responsabile d'unità operativa medesimo.

3. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione del Segretario Generale, si attua con le seguenti modalità:

a) il Segretario Generale comunica per iscritto immediatamente, qualunque sia la fase del procedimento e/o attività in relazione alla quale si manifesti l'obbligo di astensione, la sussistenza del conflitto di interessi al Responsabile per la prevenzione della corruzione, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima;

b) il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne informa immediatamente per iscritto il Presidente della Camera di commercio che, esaminata la comunicazione e d'intesa con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, decide nel merito entro 7 giorni e, ove confermato il dovere di astensione, individua il funzionario e/o i funzionari incaricati di sostituire il Segretario Generale nell'adozione del provvedimento e dei conseguenti atti.

4. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione predispone apposita banca dati per l'archiviazione delle comunicazioni di astensione di cui al presente articolo.

## **Art. 6**

### **Prevenzione della corruzione**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del Codice Generale.

2. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

3. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.

4. Il dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.

5. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante e a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001, in base al quale:

a) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;



Allegato sub b) alla deliberazione n. 14/GC del 8 marzo 2021

- b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
- c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990 e s.m.i..

#### **Art. 7**

##### **Trasparenza e tracciabilità**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del Codice Generale.
2. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
3. In ogni caso, il dipendente -per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Responsabile gerarchico che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza - assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
4. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Responsabile gerarchico o dal Responsabile della trasparenza.
5. I Responsabili di unità operativa e di area sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.
6. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

#### **Art. 8**

##### **Comportamento nei rapporti tra privati**

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del Codice Generale, il dipendente, nei rapporti privati:
  - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
  - b) non divulga e non utilizza per fini privati informazioni, di qualsiasi natura, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
  - c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo e in nessuna forma –compresa la pubblicazione su internet (forum, blog, social network, ecc.) - lesivi dell'Ente e dell'attività lavorativa dei colleghi;
  - d) evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Amministrazione.

#### **Art. 9**

##### **Comportamento in servizio**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del Codice Generale.
2. I Dirigenti, i Responsabili di Area e i Responsabili di Unità Operativa ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.



3. Il personale è tenuto:

- a) allo svolgimento delle prestazioni di lavoro straordinario richieste dai responsabili, improntando il proprio comportamento a criteri di flessibilità;
- b) a collaborare al fine di assicurare il rispetto delle normative e delle disposizioni in materia di sicurezza sul luogo di lavoro, prevenzione infortuni, tutela della privacy, trasparenza e anticorruzione, anche in modalità proattiva, segnalando prontamente ai propri responsabili eventuali criticità e difformità;
- c) a curare il proprio aggiornamento professionale utilizzando gli strumenti messi a disposizione dall'Ente ed a partecipare con diligenza alle iniziative formative organizzate sia in sede che presso sedi esterne.

4. I Dirigenti, i Responsabili di Area e i Responsabili di Unità Operativa 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.

5. I dipendenti devono utilizzare i permessi e i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.

6. I Responsabili di Area e i Responsabili di Unità Operativa, nell'ambito delle loro competenze, collaborano con il Dirigente nel vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 4, comunicando le eventuali difformità.

7. I Responsabili di Area e i Responsabili di Unità Operativa collaborano con l'Unità Operativa "Personale" nel controllare che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e, in presenza di difformità, valutano il caso concreto, indicando le corrette procedure da adottare o dandone immediata comunicazione all'Ufficio "Personale" medesimo che a sua volta riferisce al Segretario Generale.

8. I controlli di cui sopra con riguardo ai Responsabili di Unità Operativa sono posti in capo ai Responsabili di Area; con riguardo ai Responsabili di Area sono posti in capo al Segretario Generale, con la collaborazione del Responsabile della Unità Operativa "Personale".

9. A tutela del patrimonio pubblico, tutti 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. Disposizioni di maggiore dettaglio sono riportate al successivo articolo 10.

10. Tutti i dipendenti collaborano per il mantenimento degli spazi assegnati in condizioni di decoro, ordine e pulizia, segnalando prontamente all'Unità Operativa "Provveditorato" eventuali difformità rispetto ai servizi resi dall'impresa incaricata del servizio di pulizia.

11. L'auto camerale messa a disposizione dei dipendenti deve essere utilizzata solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di servizio. Il dipendente autorizzato all'utilizzo dell'auto camerale può mettersi alla guida esclusivamente con un tasso alcolemico pari a zero.

12. Negli utilizzi di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni impartite dall'Amministrazione (con comunicazioni interne o



Allegato sub b) alla deliberazione n. 14/GC del 8 marzo 2021

altre modalità informative). Inoltre, conferma 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.

13. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici servizi e uffici.

14. E' vietato l'utilizzo in orario di lavoro del telefono cellulare per scopi personali, se non per esigenze di carattere saltuario ed eccezionale che non compromettano il regolare svolgimento dell'attività lavorativa. E' vietato l'ascolto della radio o altro congegno elettronico anche con l'uso di cuffie.

15. Durante il servizio, il dipendente è tenuto all'uso di un abbigliamento consono al buon costume, compatibile con il decoro, la dignità e il prestigio dell'Ente. E' in ogni caso escluso l'utilizzo di capi di abbigliamento normalmente destinati ad attività non lavorative, in particolare, nell'ambito sportivo e del tempo libero.

## **Art. 10**

### **Utilizzo del servizio di Posta Elettronica e Internet dell'Amministrazione**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del codice generale.

2. La Posta Elettronica e Internet che l'Amministrazione mette a disposizione deve essere utilizzata in modo pertinente allo svolgimento dell'attività lavorativa, secondo un utilizzo appropriato, efficiente, corretto e razionale nel rispetto del principio di riservatezza. Il personale assegnatario delle caselle di Posta Elettronica è responsabile del corretto utilizzo delle stesse e vi accede mediante autenticazione con credenziali che devono essere esclusivamente tenute riservate in quanto l'utilizzo dell'account costituisce firma elettronica ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale).

3. Il personale è tenuto, in un'ottica di correttezza ed uso responsabile degli strumenti, a contribuire alla riduzione del fenomeno dello "spam" (trasmissione su larga scala e in grandi volumi di e-mail non sollecitati): evitando di rispondere e/o inviare ad altri destinatari eventuali messaggi, del tipo "catene di Sant'Antonio", non sollecitati, che siano stati ricevuti, ed evitando di comunicare ad altri destinatari, in modo indiscriminato, il proprio indirizzo di posta elettronica o quello di colleghi.

4. In ogni caso è fatto divieto al personale di configurare la propria casella (sia essa una casella aziendale o meno) con la creazione di gruppi o altre aggregazioni di indirizzi di posta o comunque di trasmettere messaggi indirizzati alle caselle di posta elettronica aziendale del personale o a gruppi di questo al di fuori di attività e funzioni strettamente correlate al rapporto di lavoro (sono ad esempio vietate comunicazioni di contenuto politico) salve autorizzazioni da parte della dirigenza nell'ambito dei poteri di organizzazione di cui all'articolo 4 del D.lgs. n. 165/2001 e fatti salvi i rapporti nell'ambito dei diritti e delle relazioni sindacali.

5. Il personale non deve condurre attività politica, religiosa, commerciale o altra attività di qualsiasi tipo non strettamente correlata all'attività lavorativa servendosi della Posta Elettronica dell'Amministrazione.



Allegato sub b) alla deliberazione n. 14/GC del 8 marzo 2021

6. E' fatto divieto, in ogni caso, di trasmettere a chiunque a mezzo Posta Elettronica materiale pornografico, materiale fraudolento/illegale, gioco d'azzardo, materiale blasfemo o molesto/osceno. Il predetto divieto riguarda tanto il contenuto quanto gli allegati dei messaggi di Posta.

7. E' fatto divieto di inviare messaggi a mezzo Posta Elettronica ingiuriosi e minatori ovvero utilizzare un linguaggio volgare, nonchè esprimere commenti che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine della Camera. Rimane in capo ad ogni singolo assegnatario la responsabilità disciplinare, civile e penale delle espressioni ed opinioni espresse o diffuse con tale strumento.

8. La casella di Posta Elettronica nominativamente assegnata per ragioni lavorative dall'Amministrazione ad ogni dipendente è e resta di proprietà dell'Ente. Tutti i dati ivi depositati sono da intendersi di proprietà dell'Ente stesso.

9. Il personale è tenuto a mantenere in ordine la casella di Posta assegnata, eliminando i documenti e gli allegati obsoleti e/o inutili. Il personale per adempiere il proprio dovere di diligenza e vigilanza nell'utilizzo dei beni e strumenti ad esso affidati ha l'obbligo di impedire ad altri indebiti utilizzi della propria apparecchiatura informatica, non rilevando, al fine del difetto di responsabilità, il fatto che altri, in propria assenza, abbiano potuto accedervi. In difetto, il comportamento si configura come negligente, inescusabile e gravemente colposo.

10. Nei casi di assenza dal servizio, il dipendente deve inserire nella propria casella di Posta Elettronica un messaggio di risposta automatica, indicando la durata dell'assenza e il recapito elettronico di un dipendente, referente per casi di urgenza.

11. A seguito della cessazione del rapporto di lavoro o di collaborazione l'indirizzo di posta elettronica individuale dell'interessato viene immediatamente cessato e trasferito nella disponibilità del proprio superiore gerarchico.

12. Sono consentiti i seguenti comportamenti fino ad un massimo di 10 minuti giornalieri per assolvere incombenze amministrative e burocratiche personali senza allontanarsi dal luogo di lavoro:

- a. effettuare adempimenti on line nei confronti di pubbliche amministrazioni o concessionari di pubblico servizio;
- b. svolgere operazioni on line con istituti bancari e assicurativi.

13. Nell'utilizzo del servizio di Posta Elettronica ed Internet i dipendenti si attengono ad un comportamento responsabile corretto e collaborativo e si conformano scrupolosamente alle disposizioni impartite dall'Amministrazione.

14. La definizione di ulteriori specifiche tecniche e organizzative di carattere attuativo e integrativo potranno essere fornite con atto di organizzazione adottato dal Segretario Generale.

## **Art. 11**

### **Rapporti con il pubblico**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del codice generale.



Allegato sub b) alla deliberazione n. 14/GC del 8 marzo 2021

2. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere tempestivamente con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile.

3. Nei rapporti con l'utenza, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della PEC (posta elettronica certificata) quale strumento di trasmissione dei documenti, che richiedono la prova dell'avvenuta consegna, per le seguenti categorie di soggetti:

- a) Imprese;
- b) Professionisti;
- c) Cittadini che dispongono di una CEC PAC;
- d) Pubbliche amministrazioni.

Per Imprese e Professionisti l'indirizzo ufficiale va ricercato nell'indice INI PEC <http://www.inipec.gov.it/> o nel Registro delle imprese (per le sole imprese) tramite il seguente collegamento.

Per le Pubbliche Amministrazioni la ricerca si esegue nel sito [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it). Per i cittadini la verifica dell'eventuale possesso della CEC PAC va effettuata accedendo al portale [www.postacertificata.gov.it](http://www.postacertificata.gov.it) > Servizi per la PA > Indirizzario cittadini.

Per i soggetti diversi da quelli sopra richiamati si può utilizzare la e-mail ordinaria solo per i casi in cui non sia necessaria la prova legale del ricevimento.

In assenza delle condizioni sopra citate, si procede via fax (ove disponibile) senza stampare il documento ma utilizzando la piattaforma di fax via web.

Come previsto dal "Decreto del fare" (L. n. 98/2013) le comunicazioni con le pubbliche amministrazioni avvengono esclusivamente per via telematica (di regola tramite PEC) ed è tassativamente vietato l'utilizzo del fax tra pubbliche amministrazioni (nuovo art. 47, comma 2 lettera c del CAD).

In via del tutto eccezionale, e solo nel caso in cui non si verificano le condizioni di cui sopra, il documento informatico può essere predisposto per la trasmissione postale gestita esclusivamente per via telematica con apposita piattaforma web del gestore del servizio di posta.

Restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.

4. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:

- a) trattano gli utenti con la massima cortesia;
- b) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
- c) forniscono ogni informazioni atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi camerali.

5. A tutti i dipendenti è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'Ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Segretario Generale.

6. Tutti i dipendenti che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

## **Art. 12**

### **Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del Codice Generale.



Allegato sub b) alla deliberazione n. 14/GC del 8 marzo 2021

2. 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, utilizzando il fac-simile predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e consegnata all'unità operativa "Personale". Nel medesimo termine presentano copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata.

3. In fase di prima applicazione, quanto previsto dal precedente comma dovrà essere effettuato entro 30 giorni dall'approvazione del presente Codice.

4. Il Dirigente, con il supporto dell'Unità Operativa "Personale" 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.

5. 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 dei servizi.

### **Art. 13**

#### **Disposizioni particolari per il personale assegnato ai settori che sono maggiormente esposti al rischio di corruzione**

1. Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, i dipendenti assegnati agli uffici che nel Piano triennale di prevenzione della corruzione sono stati individuati come settori maggiormente a rischio di corruzione, 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 Responsabile l'eventuale coinvolgimento, nelle procedure messe in atto, di persone/società con le quale 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 ed altrui.

### **Art. 14**

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

1. I dipendenti addetti al Provveditorato o comunque incaricati di espletare le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori non concludono per conto dell'Ente contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o dalle quali abbiano ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Nei casi ivi previsti, il dipendente interessato si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione.

2. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quale abbia concluso, nel biennio precedente, uno dei contratti descritti nel comma 1 per conto dell'ente, ne informa per iscritto il proprio Dirigente.



Allegato sub b) alla deliberazione n. 14/GC del 8 marzo 2021

3. 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.

#### **Art. 15**

##### **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. 16**

##### **Disposizioni particolari per il personale con funzioni di carattere ispettivo (Ufficio metrico, delle attività ispettive e sanzionatorie)**

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 od esercizio commerciale ovvero nel caso in cui sussistano con i titolari delle imprese rapporti di amicizia o parentela, deve prontamente comunicarlo al proprio Responsabile. In tali casi il responsabile assegna l'attività ad altri funzionari.

#### **Art. 17**

##### **Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del Codice Generale.

2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente Codice, oltre che del Codice Generale, sono attribuite ai Dirigenti, ai Responsabili di Area e di Unità Operativa, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del Codice Generale. In particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (con il supporto dell'ufficio per i procedimenti disciplinari) deve verificare annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno comunicati all'ufficio per i procedimenti disciplinari affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente Codice.

4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, 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 e penale.



Allegato sub b) alla deliberazione n. 14/GC del 8 marzo 2021

5. 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 al Responsabile della prevenzione della corruzione.
6. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.
7. Compete sempre al Dirigente l'avvio del procedimento disciplinare, tranne nei casi in cui l'ufficio per i procedimenti disciplinari sia informato direttamente di un comportamento che comporterebbe una sanzione che esula dalla competenza del Dirigente.
8. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con l'ufficio per i procedimenti disciplinari, si attiva per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti, da parte dei dipendenti.
9. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

#### **Art. 18**

##### **Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

1. Come previsto dall'art. 16 del Codice Generale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente Codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.
2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

#### **Art. 19**

##### **Disposizioni transitorie e di adeguamento**

1. Il Codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge n. 190 del 6 novembre 2012 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione; i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato Piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.
2. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione vigente, il presente Codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, siano esse già previste nell'allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione che aggiuntive e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà dell'Ente. Allo stesso modo si procederà per le categorie di dipendenti che svolgono particolari attività, previste nelle linee guida approvate con delibera n. 75/2013 della CIVIT (ora ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione).

#### **Art. 20**

##### **Disposizioni finali**

1. Il presente Codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il Codice Generale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il Codice Generale.

IL SEGRETARIO GENERALE  
(Marco Bonat)  
*firmato digitalmente*

LA PRESIDENTE  
(Loretta Credaro)  
*firmato digitalmente*