



## CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO AGRICOLTURA DI MODENA

### Codice di Comportamento del Personale

(ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.lgs. n. 165/2001)

#### Art. 1

##### Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento integra, ai sensi dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR 16.4.2013 n. 62 così come modificato dal DPR 13.6.2023 n. 81, ai cui contenuti si fa rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questa amministrazione.
2. Il presente codice detta norme di comportamento per il personale dirigente e non dirigente (compresi altri soggetti che prestano servizio alle dipendenze dell'Ente, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo) della Camera di Commercio di Modena in forza della sua adozione avvenuta con delibera di Giunta ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 e rappresenta una delle misure fondamentali di prevenzione della corruzione previste dal Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, così come assorbito dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito PIAO), ai sensi dell'art.1 comma 1 lett. d) e comma 3 del DPR n. 81 del 24.6.2022 e dell'art. 6 commi 1 e 2 del DM n. 132 del 30.6.2022.

#### Art. 2

##### Ambito di applicazione

1. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono:
  - a) ai componenti degli organi di cui all'art. 9 della legge n. 580/1993 come modificata dal decreto legislativo n. 23/2010 (Presidente, Giunta, Consiglio e Collegio dei Revisori)
  - b) a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo) di cui la Camera si avvale
  - c) per quanto compatibili, a tutti coloro che collaborano con imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, come indicato all'art. 2, comma 3, del codice generale.
2. Con specifico riferimento ai soggetti sub b) e c), la Camera di Commercio - per meglio contestualizzare gli impegni richiesti - ha predisposto un documento "Patto di integrità per l'affidamento di servizi, forniture, lavori e incarichi professionali della Camera di Commercio I.A.A. di Modena", che viene allegato a tutti gli avvisi di selezione per incarichi professionali, bandi di gara o richieste d'offerta.
3. Ciascuna unità organizzativa dell'ente, per il tramite della persona responsabile, verifica che all'interno degli avvisi, bandi e richieste d'offerta sia presente - quale requisito di ammissione - l'accettazione del presente Codice e del Patto d'integrità nonché l'impegno, per i soggetti sub c), di renderli disponibili a tutti i soggetti che, in concreto, svolgeranno 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 al soggetto contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali de quo.



### Art. 3

#### 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:  
Il personale non chiede né sollecita o accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto, salvo quelli di modico valore. In particolare:
  - 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 personale dipendente deve considerare, cumulativamente, tutte le fattispecie accettate, da chiunque provenienti; il valore viene presunto considerando il valore medio di mercato dei regali e delle utilità che si ricevono;
  - 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 personale dipendente deve immediatamente comunicare al proprio Dirigente responsabile il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo (e dall'art. 4 del codice generale); il Dirigente, anche d'intesa con il RPCT, 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. Sono comunque vietati, a prescindere dal valore, i casi in cui questi costituiscono il corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da parte di soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, ovvero nei cui confronti il personale dipendente ha svolto, ovvero sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare, attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto. In tal caso è tempestivamente avviato il relativo procedimento disciplinare.
4. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice generale, il personale 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.
5. Al di fuori di quanto previsto dal comma precedente, l'assunzione di impieghi od incarichi, nonché l'esercizio di attività professionale, commerciale e industriale, nel caso si tratti di incarichi occasionali e/o in settori non di interesse dell'Ente, deve essere in ogni caso autorizzata dal Segretario Generale. Le disposizioni di cui al presente comma relative alle attività extraistituzionali si applicano anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato. Agli incarichi autorizzati si applicano gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013.

### Art. 4

#### Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. A titolo di specifica previsione di quanto stabilito dall'art. 5, comma 1, del codice generale, si stabilisce che il personale dipendente deve comunicare al proprio Dirigente, entro 10 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio; la potenziale interferenza sussiste laddove le finalità dell'associazione o organizzazione



riguardino o siano riconducibili, direttamente o indirettamente, al settore di competenza del servizio/ufficio di appartenenza. È esclusa dalla comunicazione di cui sopra l'adesione a partiti politici o sindacati, ad associazioni culturali e sociali (o similari), le cui attività non sono riconducibili agli ambiti di competenza del servizio/ufficio di appartenenza.

2. Il personale dirigenziale potrà adottare le necessarie misure volte a prevenire la possibilità che l'adesione comunicata dal personale dipendente, in se stessa lecita e libera, possa determinare situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale (assegnazione ad altro ufficio, obbligo di astensione di cui all'art. 6 del presente Codice, rotazione...).
3. Il personale dipendente non costringe ulteriori dipendenti ad aderire ad associazioni o organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine.

#### **Art. 5**

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

1. Il personale dipendente non può avere, direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operano nei settori di interesse dell'attività della Camera di Commercio.
2. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti, il personale, entro 30 giorni dall'approvazione del presente Codice ovvero, successivamente, entro 10 giorni dall'assunzione o dall'assegnazione ad altra struttura organizzativa dell'Ente e ogni qualvolta si determinino variazioni rilevanti rispetto alla dichiarazione resa in precedenza, informa - per iscritto - il proprio Dirigente di tutti i rapporti, che abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, diretti o indiretti, di natura finanziaria e/o di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti, precisando:
  - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o 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 l'Ente, limitatamente alle pratiche affidategli.

Resta fermo l'obbligo di aggiornare la dichiarazione ove i soggetti tenuti ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, che insorga successivamente.

Tutte le dichiarazioni dovranno essere rese per iscritto e protocollate per acquisire certezza in ordine alla data e conservate presso l'Ufficio Personale.

3. Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001, nella formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici, 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:
  - a) non possono far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
  - b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
  - c) non possono far parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, nonché per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
4. In relazione alla valutazione di situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità, dovrà farsi riferimento a quanto disciplinato in materia dal D.lgs. n. 39/2013.
5. Sulla veridicità delle dichiarazioni presentate possono essere attivati i controlli di cui all'art. 18 comma 3 del presente Codice.
6. Ai sensi dell'art. 53, co. 16 ter, del d.lgs. 165/2001, il personale dipendente che esercita poteri autoritativi o negoziali per conto della Camera di Commercio non può 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. A tal fine, previa comunicazione via PEC da parte dell'amministrazione, ogni dipendente sottoscrive, entro un anno dalla cessazione dal servizio, una dichiarazione con cui prende atto della disciplina del pantouflage e si assume l'impegno di rispettare il divieto di pantouflage.

## **Art. 6**

### **Obbligo di astensione**

1. Il personale dipendente si astiene dall'intervenire nello svolgimento di procedure e dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività (anche endoprocedimentali) che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti e affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti con cui abbia cause pendenti o gravi inimicizie o rapporti di credito o debito significativi. Il personale dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Quando ricorra il dovere di astensione di cui al comma precedente, il personale dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico del procedimento, al proprio Dirigente responsabile, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
3. Il Dirigente della struttura presso cui il personale dipendente opera, anche d'intesa con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, esaminata la comunicazione, decide nel merito entro 10 giorni e, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro personale dipendente ovvero in capo al Dirigente medesimo, ovvero motiva espressamente le ragioni che consentano comunque l'espletamento dell'attività.
4. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione predispone apposita banca dati per l'archiviazione delle predette comunicazioni di astensione.
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.
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.
7. La comunicazione di cui al comma 1 e la decisione sono inviate all'Ufficio Personale per essere archiviate nel fascicolo personale del soggetto interessato.

## **Art. 7**

### **Prevenzione della Corruzione**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del codice generale.
2. Il personale dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nella sezione dedicata del PIAO.
3. Il personale dipendente collabora con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.  
In particolare, su richiesta del RPCT, fornisce delucidazioni su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, corruzione ed illegalità; motiva circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione di un provvedimento finale; non si oppone e collabora ad eventuali ispezioni o verifiche



finalizzate al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi.

4. Il personale dipendente segnala comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica e che consistono in:
  - a) illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
  - b) illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea relativi ai settori degli appalti pubblici; dei servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
  - c) atti od omissioni riguardanti il mercato interno;
  - d) atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione Europea.
5. Le segnalazioni devono essere trasmesse attraverso il canale di segnalazione interna affidato al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
6. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. La segnalazione è sottratta all'accesso agli atti amministrativi e al diritto di accesso civico generalizzato. L'identità del segnalante non può essere rivelata a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, e tale divieto è da riferirsi anche a tutti gli elementi della segnalazione dai quali si possa ricavare, anche indirettamente, l'identificazione del segnalante.
7. È vietata ogni forma di ritorsione anche solo tentata o minacciata, vale a dire qualsiasi comportamento, atto od omissione posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica che provochi o possa provocare al segnalante, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto.

## **Art. 8**

### **Trasparenza e tracciabilità**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del codice generale.
2. Il personale dipendente osserva tutte le misure previste nelle sezioni del PIAO dedicate alla Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; in particolare, per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal personale dirigenziale responsabile della struttura di appartenenza che si conformano a quelle del RPCT, assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.
3. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione - sia essa a fini di trasparenza, di pubblicità integrativa dell'efficacia, di pubblicità dichiarativa o di pubblicità notizia - devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dalla legge, dalla persona responsabile della struttura di appartenenza e/o dal RPCT.
4. Il personale dirigenziale è referente diretto del RPCT per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collabora fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.
5. Il personale dipendente segnala alla Dirigenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione ed integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.



6. Il personale 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. 9**

### **Comportamento nei rapporti privati**

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, il personale dipendente:
  - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
  - b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
  - c) nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, non esprime giudizi o apprezzamenti riguardo all'attività dell'ente.
2. Fatte salve le manifestazioni di libertà di espressione di diritti costituzionalmente garantiti, e fermo restando il diritto di critica, che deve corrispondere alla realtà e che deve essere espresso in modo corretto, misurato e rispettoso della dignità altrui, ogni dipendente si impegna ad astenersi da comportamenti o dichiarazioni che possano nuocere alla reputazione e all'immagine dell'Ente; a non pubblicare, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (blog, social network, forum, ecc.) dichiarazioni o altro materiale che possano risultare inappropriati od offensivi nei confronti dell'Amministrazione o del suo personale; a comunicare all'Amministrazione lo svolgimento di attività rese a titolo personale (ad esempio rilascio di interviste, stesura di articoli, partecipazione a convegni e/o seminari), che possano interferire con le funzioni istituzionali della Camera di commercio.
3. Il personale dipendente non può divulgare o diffondere per ragioni estranee al proprio 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 le informazioni di cui abbia la disponibilità.
4. Con riguardo ai rapporti del personale dipendente con altre amministrazioni:
  - a) non promette scambi di favori;
  - b) non fa leva sulla propria posizione gerarchica;
  - c) non diffonde informazioni lesive dell'immagine ed onorabilità dei colleghi;
  - d) non chiede/offre raccomandazioni o presentazioni.
5. Con riguardo ai rapporti con soggetti privati, oltre a quanto già previsto al precedente comma:
  - a) non anticipa il contenuto o l'esito di procedimenti;
  - 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. 10**

### **Comportamento in servizio**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del codice generale.
2. Qualora siano previste delle scadenze a carico del personale dipendente, lo stesso ha il dovere di rispettarle. Nel caso in cui il personale dipendente si accorga di non essere in grado di rispettare le scadenze per cause da lui non dipendenti o per giustificati motivi, deve darne tempestiva comunicazione scritta alla persona responsabile di riferimento che valuterà la situazione e gli eventuali provvedimenti da adottare.
3. Il personale dirigente deve 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 ad altri comportamenti da parte di personale dipendente e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.



4. Il personale 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 alla persona responsabile di riferimento eventuali esigenze formative.
5. Il personale dipendente e dirigente è tenuto ad evitare atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il clima collaborativo nell'ambiente di lavoro, non utilizza linguaggi impropri, privilegia confronti pacati e rispettosi; imposta la propria condotta al rispetto della personalità, della dignità e dell'integrità fisica e psichica gli uni degli altri e ha l'obbligo di astenersi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi o che comportino discriminazioni di genere, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute o di fragilità, età e orientamento sessuale.
6. Tutto il personale svolge i compiti affidati nel rispetto del segreto d'ufficio e dei 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 si è autorizzati.
7. Il personale 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 personale dipendente a cui è assegnato. È compito del personale dirigente vigilare, con la collaborazione dell'ufficio Personale, sulla corretta timbratura delle presenze da parte del proprio personale, rilevando ed adottando gli opportuni provvedimenti, se competente, ovvero segnalando tempestivamente all'UPD (ufficio procedimenti disciplinari) le eventuali ipotesi di illecito riscontrate.
8. Il personale dipendente osserva le disposizioni organizzative relative all'orario di lavoro ed alla presenza in servizio. Il personale dirigente controlla che la timbratura delle presenze da parte del personale avvenga correttamente e valuta, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.
9. Il personale dipendente deve utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.
10. La dirigenza, nell'ambito delle proprie competenze, deve vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 9, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.
11. A tutela del patrimonio pubblico, il personale dipendente e dirigente utilizza 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, nel rispetto dei vincoli posti dalla stessa ed esclusivamente per ragioni d'ufficio. Eventuali deroghe nell'utilizzo degli strumenti informatici e di uso comune sono possibili ove ciò non vada a discapito dell'attività lavorativa, del decoro e dell'immagine dell'ente, ovvero non comporti costi specifici e sia svolto in momenti di pausa dell'attività lavorativa, in linea con i principi di gestione e buon senso.
12. Le attrezzature informatiche quali personal computer (fisso o mobile, notebook, smartphone ecc.) e i relativi programmi e/o applicazioni affidati al personale sono, come noto, strumenti di lavoro e pertanto:
  - vanno custoditi in modo appropriato;
  - il furto, il danneggiamento o lo smarrimento di tali strumenti devono essere prontamente segnalati alla Direzione.Al personale 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.
13. Nell'utilizzo di cui sopra, il personale dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione (con circolari 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. Onde evitare il grave pericolo di introdurre virus informatici non è consentito installare programmi provenienti dall'esterno. Qualora necessario occorre contattare gli addetti al supporto tecnico.  
Non è consentito utilizzare strumenti e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici.  
Non è consentito modificare le configurazioni impostate nel proprio personal computer, installare mezzi di comunicazione propri, ascoltare programmi, file audio o musicali, se non ai fini prettamente lavorativi, scaricare file contenuti in supporti magnetici/ottici non aventi alcuna attinenza con la propria posizione lavorativa.  
Tutti i file di provenienza incerta o esterna, ancorché attinenti all'attività lavorativa, costituiscono un pericolo per la sicurezza informatica.  
L'amministrazione 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, sulla base delle linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale.
15. Le unità di rete sono aree di condivisione di informazione strettamente professionali e non possono, in alcun modo, essere utilizzate per scopi diversi. Pertanto, qualunque file che non sia legato alla attività lavorativa non può esservi dislocato, nemmeno per brevi periodi.  
Tutti i file e le applicazioni che saranno ritenuti pericolosi per la sicurezza del sistema ovvero acquisiti o installati in violazione delle presenti norme saranno rimossi.  
Con regolare periodicità, secondo le indicazioni fornite, ogni dipendente deve provvedere alla pulizia degli archivi, con cancellazione di file obsoleti o inutili.  
Ogni dipendente deve aver cura di non lasciare incustoditi i documenti inviati su stampanti condivise tramite rete camerale.
16. Non è consentito navigare in siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate soprattutto in quelli che possono rilevare le opinioni politiche, religiose, sindacali o personali.  
Non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on line e simili salvo i casi direttamente autorizzati dalla Direzione e con il rispetto delle normali procedure di acquisto.  
Per l'utilizzo di software diversi da quelli già disponibili (anche gratuiti) è necessario contattare il supporto tecnico per l'installazione.  
È vietata ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati alla attività lavorativa.  
Non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a Forum, l'utilizzo di ChatLine, di bacheche elettroniche e le registrazioni in Guest Book anche utilizzando pseudonimi (nickname).  
Non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.
17. Non è consentito utilizzare la posta elettronica (interna o esterna) per motivi non attinenti lo svolgimento delle mansioni assegnate, inviare o memorizzare messaggi (interni o esterni) di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.  
La posta elettronica diretta all'esterno della rete informatica camerale può essere intercettata da estranei e, dunque, non deve essere usata per inviare documenti di lavoro "strettamente riservati", se non dopo avere criptato i messaggi tramite password da comunicare all'interlocutore in un momento e mezzo separato (es. bancomat bancario con pin e carta che viaggiano separatamente).  
Non è consentito l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica camerale per la partecipazione a dibattiti, Forum, mailing list, salvo esplicita e diversa autorizzazione.  
Ogni dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati e deve uniformarsi alle modalità di firma individuate dall'amministrazione.  
Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.  
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, salvo che questo risponda ad una esigenza di carattere istituzionale.





18. Ogni dipendente dovrà utilizzare la casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) assegnata esclusivamente a fini istituzionali, osservando in particolare le prescrizioni che seguono:
  - non usare il servizio di posta elettronica certificata per scopo di lucro, per comunicazioni personali o comunque per scopi diversi da quelli istituzionali dell'Ente;
  - non trasmettere contenuti illegali, offensivi, volgari, discriminatori, ecc.;
  - non usare il proprio indirizzo PEC per azioni di mailing indiscriminato (spamming);
  - evitare qualsiasi altro comportamento contrario alla legge o che possa arrecare danno all'Ente;
  - verificare, con frequenza almeno quotidiana, l'eventuale ricezione di nuovi messaggi PEC, anche attivando l'inoltro automatico ad una casella di posta elettronica presidiata.
19. Tutto il personale dipendente è stato designato quale autorizzato al trattamento dei dati personali ex art. 29 del Regolamento Europeo 679/2016 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati) ed accede al sistema informativo e alle diverse piattaforme per mezzo di codici identificativi personali (User-id) e password strettamente personali che devono essere regolarmente modificate; la password è segreta e non deve essere comunicata ad altri, custodita con diligenza e riservatezza; deve essere modificata nel caso se ne accerti la perdita o venga rivelata.
20. Il personale dipendente conforma la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto dell'ambiente e si adopera per evitare sprechi nei consumi di carta, corrente elettrica, risorse idriche e materiali in generale; a titolo esemplificativo: riducendo allo stretto necessario la stampa dei documenti e delle comunicazioni telematiche che si ricevono; spegnendo le luci (ove possibile) e gli strumenti informatici prima di abbandonare i locali al termine dell'orario di lavoro.
21. I mezzi di trasporto dell'amministrazione messi a disposizione del personale possono essere utilizzati solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di servizio.
22. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere/soffermarsi, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici servizi e uffici, salvo casi di stretta necessità.
23. Il personale dipendente che dovesse essere interessato da procedimenti penali deve immediatamente segnalare all'Amministrazione (nella persona del o della Dirigente responsabile) l'avvio di tali procedimenti. La violazione di tale obbligo darà luogo all'applicazione delle sanzioni previste dall'art. 72 del CCNL 2019-2021. Al personale segnalante, nel caso in cui il procedimento non riguardi violazioni di doveri d'ufficio e/o non comporti il venir meno del rapporto di fiducia con l'Ente, è garantita la più totale riservatezza. In caso contrario, e ferme le ulteriori conseguenze del caso, la dirigenza può nell'immediatezza adottare le misure di volta in volta più opportune al fine di prevenire il danno all'immagine di imparzialità dell'Amministrazione (rotazione straordinaria, assegnazione ad altro ufficio, obbligo di astensione di cui all'art. 6 del presente Codice).

## **Art. 11**

### **Rapporti con il pubblico**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del codice generale.
2. Il personale dipendente imposta la propria condotta al rispetto della personalità, della dignità e dell'integrità fisica e psichica degli utenti e ha l'obbligo di astenersi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi o che comportino discriminazioni di genere, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute o di fragilità, età e orientamento sessuale.
3. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere 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.
4. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via



prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.

5. Ogni dipendente, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, deve operare nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente; deve astenersi 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.
6. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, il personale addetto ad uffici a diretto contatto con il pubblico:
  - a) tratta gli utenti con la massima cortesia;
  - b) risponde agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
  - c) fornisce ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi camerali.
7. Al personale dipendente e dirigente 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.
8. Il personale dipendente e dirigente che opera in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) è obbligato al rispetto delle disposizioni in esse contenute.
9. Il personale 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 l'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.

## **Art. 12**

### **Disposizioni particolari per il personale dirigenziale**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del codice generale.
2. Ogni dirigente deve adottare un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza. Deve impostare la propria condotta al rispetto della personalità, della dignità e dell'integrità fisica e psichica e ha l'obbligo di astenersi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi o che comportino discriminazioni di genere, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute o di fragilità, età e orientamento sessuale.
3. I titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice devono effettuare annualmente la comunicazione circa la propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi, di cui all'art. 14, comma 1, D.lgs. 33/2013, 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'ufficio preposto alla gestione delle risorse umane.
4. Sulla veridicità delle dichiarazioni presentate possono essere attivati i controlli di cui all'art. 18 comma 3 del presente Codice.
5. Il personale dirigenziale competente deve osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte del personale dipendente. 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.

6. Ogni dirigente deve ripartire i carichi di lavoro tra il personale secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione anche tenendo conto di quanto emerge dalla periodica indagine sul benessere organizzativo o di analoghe indagini.
7. La dirigenza cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, e 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.
8. Ogni dirigente ha 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. 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 presente codice, il personale assegnato ai Settori che nella sezione del PIAO dedicata alla Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sono stati individuati come settori maggiormente a rischio di corruzione, nello svolgimento delle proprie funzioni deve astenersi dal compiere qualsiasi attività che possa ingiustamente avvantaggiare un soggetto rispetto ad un altro.
2. Il personale dipendente deve comunicare alla persona Responsabile di riferimento 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, del convivente, di parenti o affini entro il secondo grado.
3. Nello svolgimento delle attività il personale in parola deve anteporre il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui.
4. Ferme restando le dichiarazioni di cui all'art. 5, il personale in parola deve rendere alla persona Responsabile del procedimento una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ai sensi del DPR 445/2000 - per quanto di propria conoscenza - sull'assenza (ovvero sulla sussistenza) di situazioni di incompatibilità o conflitto d'interessi rispetto a:
  - specifiche procedure di affidamento, fornitura e stipula di contratti;
  - procedure di acquisizione di personale e di sviluppi di carriera;
  - espletamento di funzioni di carattere ispettivo;
  - specifiche procedure per l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, ed alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione; il Responsabile del procedimento rilascia la dichiarazione sui conflitti di interesse al soggetto che lo ha nominato e/o al superiore gerarchico. Quanto previsto al presente comma vale anche per i conflitti d'interesse insorti successivamente alle dichiarazioni già presentate. Le dichiarazioni sono rese per iscritto e protocollate per acquisire certezza in ordine alla data.
5. Sulla veridicità delle dichiarazioni presentate possono essere attivati i controlli di cui all'art. 18 comma 3 del presente Codice.
6. L'emersione delle circostanze di cui ai commi precedenti, opportunamente valutate come previsto all'art. 6 del presente Codice, comporta il dovere di astensione dalla partecipazione alla procedura.
7. In caso di omissione delle dichiarazioni o di mancata segnalazione di situazioni di conflitto di interessi, nonché laddove il dipendente non si astenga dal partecipare ad una procedura di gara, si configura un comportamento contrario ai doveri d'ufficio, sanzionabile disciplinarmente.



8. Le disposizioni di cui ai commi precedenti sono valide per il personale dei settori maggiormente esposti al rischio di corruzione così come più puntualmente specificati nei successivi articoli 14, 15, 16 e 17.

#### **Art. 14**

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

1. Il personale dipendente non conclude per conto dell'Ente contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese:
  - a) con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o dalle quali abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente
  - b) che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti e affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti con cui abbia cause pendenti o gravi inimicizie o rapporti di credito o debito significativi.
2. Il personale 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 titolare di incarico dirigenziale di riferimento.
3. Al fine di prevenire il verificarsi di ipotesi di violazione dell'obbligo di astensione da parte del dipendente, oltre al dovere iniziale di comunicazione di eventuali situazioni di conflitto di interessi, egli dovrà aggiornare l'autodichiarazione prevista all'art. 5 del presente Codice.
4. Il personale 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.
5. Le disposizioni di cui ai commi precedenti valgono per il personale addetto all'Ufficio Provveditorato, per quelli comunque incaricati di espletare le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori (in qualità di RUP, di componenti delle Commissioni giudicatrici - anche esterni - o comunque competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali), nonché per i soggetti che adottano il provvedimento finale (compresi i soggetti di cui all'art. 2, comma 1, lett. a) e/o sottoscrivono il contratto; si applicano inoltre anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici (in particolare, per le attività di verifica e controllo della regolare esecuzione, collaudi, nonché per la liquidazione e pagamento delle spettanze).

#### **Art. 15**

##### **Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di acquisizione di personale e sviluppi di carriera**

1. Il personale 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.
2. Le disposizioni di cui al comma precedente valgono per il personale addetto all'Ufficio Personale, per quelli comunque incaricati di espletare le procedure di selezione (in qualità di Responsabile del Procedimento, di componenti delle Commissioni di concorso - anche esterni - o comunque competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali), nonché per i soggetti che adottano il provvedimento finale (compresi i soggetti di cui all'art. 2, comma 1, lett. a) e/o sottoscrivono il contratto.

#### **Art. 16**

##### **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 od esercizio commerciale ovvero nel caso in cui sussistano con i titolari delle imprese rapporti di amicizia o parentela, deve prontamente comunicarlo al responsabile.

#### **Art. 17**

##### **Disposizioni particolari per il personale assegnato ad uffici che si occupano di erogare contributi**

1. Le disposizioni di cui all'art. 13 valgono per il personale incaricato di espletare i procedimenti di cui al presente articolo, a qualsiasi Ufficio camerale facciano riferimento, nonché per i soggetti che adottano il provvedimento finale, compresa la fase di liquidazione.

#### **Art. 18**

##### **Vigilanza, monitoraggio, controllo 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 al personale dirigenziale, 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 e della Trasparenza si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.
3. Ai sensi dell'articolo 47 del DPR n. 445/2000, i controlli sulle dichiarazioni effettuate dai destinatari e previste dal presente Codice sono effettuati a campione, secondo quanto previsto da apposito regolamento della Camera di Commercio. Il controllo viene avviato in ogni caso in cui insorga il sospetto della non veridicità delle informazioni ivi riportate, ad esempio al verificarsi delle situazioni indicate quali a maggior rischio nella sezione del PIAO relativa alla Prevenzione della Corruzione e Trasparenza della Camera di Commercio o in caso di segnalazione da parte di terzi. I controlli sono svolti in contraddittorio con il soggetto interessato mediante utilizzo di banche dati, informazioni note e qualsiasi altro elemento a disposizione dell'Ente.
4. Il RPCT (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 debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.
5. Il RPCT, 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.
6. 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 la figura dirigenziale responsabile della struttura di appartenenza del personale inadempiente oltre al RPCT.
7. 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.
8. Compete sempre al personale 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 della dirigenza.
9. Il RPCT si attiva per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti, da parte del personale dipendente.



10. Al personale dell'Ente sono rivolte attività formative obbligatorie in materia di trasparenza ed integrità che consentano loro di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento; sono inclusi 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 del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità. L'obbligo è sia per l'amministrazione, che deve organizzarli, sia per il dipendente, che deve obbligatoriamente partecipare.
11. L'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.):
  - a) rilascia il parere obbligatorio sullo schema del Codice di Comportamento, volto a verificare che il Codice sia conforme alle linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.);
  - b) assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance nel senso della rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti;
  - c) supervisiona l'applicazione del Codice, riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

#### **Art. 19**

##### **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. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.
2. L'accertamento della violazione del Codice incide inoltre nell'ambito della valutazione della performance individuale (comportamenti), come definito all'interno del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance. Al contrario, il rispetto del Codice - documentato ad es. dall'assenza di contestazioni per violazione dello stesso - costituirà elemento di specifica valutazione positiva.

#### **Art. 20**

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

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza così come assorbito dal PIAO; pertanto, 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 nella sezione del PIAO dedicata alla Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel tempo vigente, il presente codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per il personale che opera nelle aree individuate particolarmente a rischio, siano esse già previste nell'Allegato 1 al Piano Nazionale Anticorruzione 2019, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, che aggiuntive e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà dell'ente. Allo stesso modo si procederà per le categorie di personale che svolge particolari attività, previste nelle linee guida approvate con delibera n. 75/2013 della CIVIT-ANAC così come integrate e meglio specificate nelle più recenti linee guida approvate con delibera n. 177/2020.

#### **Art. 21**

##### **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.