



CAMERA DI COMMERCIO
MONTE ROSA LAGHI
ALTO PIEMONTE

**CODICE DI COMPORTAMENTO
DEI DIPENDENTI
DELLA CAMERA DI COMMERCIO
MONTE ROSA LAGHI ALTO PIEMONTE**

(art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001)



Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento (di seguito Codice) è adottato, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, a integrazione e specificazione dei doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta definiti dal "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*" di cui al D.P.R. 16.04.2013, n. 62 (nel prosieguo Codice generale) e s.m.i..
2. Il Codice specifica gli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa, la cui inosservanza implica l'insorgenza di responsabilità disciplinare del dipendente.
3. Il Codice riveste un ruolo importante nella strategia delineata dalla L. 06.11.2012, n. 190 rubricata "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", costituendo lo strumento che maggiormente si presta a regolare le condotte del personale e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico in stretta connessione con il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - sezione Rischi corruttivi e Trasparenza.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano a tutti i dipendenti, inclusi i Dirigenti, a tempo indeterminato o determinato della Camera di Commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte, compresi i dipendenti in comando, distacco, i lavoratori somministrati e i soggetti titolari di altri rapporti formativi (inclusi stage e tirocini) e si estendono, per quanto compatibili, alle seguenti categorie di soggetti:
 - componenti degli Organi camerali di cui all'art. 9 della Legge 29.12.1993, n. 580;
 - personale delle Aziende speciali;
 - collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ivi compreso l'Organismo Indipendente di valutazione della performance (OIV);
 - componenti delle Commissioni camerali;
 - collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano lavori in favore dell'Ente.
2. Il Responsabile dell'Unità Organizzativa (UO) che provvede all'affidamento dell'incarico o alla stipulazione di un contratto deve riportare nella relativa documentazione il link alla pagina della sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito camerale ove sono pubblicati il presente Codice e il Codice generale, nonché inserire nell'atto di incarico o nel contratto apposita clausola che sancisca la decadenza dell'incarico o la risoluzione del contratto in caso di violazione degli



obblighi comportamentali. Qualora la documentazione venga predisposta dal dipendente, sarà cura del medesimo riportare quanto previsto.

Art. 3 Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, svolgendo le proprie mansioni nel rispetto della legge e perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita le proprie mansioni orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità e incompatibilità

1. A specificazione e integrazione di quanto stabilito dall'art. 4, commi 2, 3, 4 e 5 del Codice generale, si dispone quanto segue:
 - a) il modico valore di regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto, è fissato in € 100,00, riferito all'anno solare e inteso quale limite complessivo nel quale il dipendente deve considerare, cumulativamente, tutte le fattispecie accettate, da chiunque provenienti;
 - b) se nel corso dell'anno solare le fattispecie di cui alla lett. a) dovessero superare il limite stabilito, il dipendente dovrà mettere a disposizione dell'Ente la parte eccedente;
 - c) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad UO dell'Ente, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero di dipendenti che ne beneficiano;
 - d) in caso di dubbio sul valore economico di quanto ricevuto, il dipendente è



tenuto a segnalarlo al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), che provvede alla quantificazione;

- e) è in ogni caso vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro, indipendentemente dall'importo.
2. Il dipendente che riceva un regalo o altra utilità al di fuori dei casi consentiti deve immediatamente darne comunicazione al RPCT che dispone per la restituzione o, in caso di impossibilità, decide le concrete modalità di utilizzo per fini istituzionali o di devoluzione in beneficenza.
 3. Il RPCT effettua la comunicazione al Segretario generale e il Segretario generale al Presidente.
 4. A specificazione e integrazione di quanto stabilito dall'art. 4, comma 6 del Codice generale, si dispone che il dipendente non possa accettare incarichi, in qualunque modo retribuiti, di collaborazione, consulenza, ricerca, studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico, da soggetti privati 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 dall'UO di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
 - b) abbiano, o abbiano ricevuto nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dall'UO di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
 - c) siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dall'UO di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. A specificazione e integrazione di quanto stabilito dall'art. 5, comma 1 del Codice generale, si dispone che il dipendente comunichi per iscritto al proprio Responsabile di Servizio la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza dell'UO di appartenenza, fatta eccezione per i partiti politici e i sindacati.
2. Il dipendente deve effettuare la comunicazione entro 15 giorni dall'assunzione o assegnazione all'UO e comunque entro 15 giorni dall'adesione o iscrizione all'associazione od organizzazione.



3. La procedura di cui al comma precedente si attua con le medesime modalità:
 - a) quando riferita al dovere di comunicazione di un Responsabile di Servizio, prevedendo la segnalazione al Dirigente di riferimento;
 - b) quando riferita al dovere di comunicazione di un Dirigente, prevedendo la segnalazione al Segretario Generale;
 - c) quando riferita al dovere di comunicazione del Segretario Generale, prevedendo il coinvolgimento del Presidente.
4. La comunicazione ricevuta deve essere tempestivamente trasmessa al RPCT che ne dispone la conservazione presso l'UO individuata come unità competente per gli adempimenti relativi alla corruzione e alla trasparenza.
5. I dipendenti non svolgono attività di proselitismo durante l'orario di lavoro, non utilizzano beni o risorse dell'Ente come strumento a favore della propria associazione od organizzazione e non esercitano pressioni nei confronti dei colleghi a fini di adesione.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e svolgimento incarichi

1. A specificazione e integrazione di quanto stabilito dall'art. 6, comma 1 del Codice generale, si dispone che il dipendente debba comunicare per iscritto al proprio Dirigente le situazioni di rapporti finanziari e di conflitti di interesse in essere o avuti negli ultimi tre anni:
 - a) entro 30 giorni dall'approvazione del presente Codice;
 - b) entro 10 giorni dall'assegnazione all'UO;
 - c) entro 10 giorni dall'instaurazione di un nuovo rapporto.
2. La procedura di cui al comma precedente si attua con le medesime modalità:
 - a) quando riferita al dovere di comunicazione di un Dirigente, prevedendo la segnalazione al Segretario Generale;
 - b) quando riferita al dovere di comunicazione del Segretario Generale, prevedendo il coinvolgimento del Presidente.
3. La comunicazione ricevuta deve essere tempestivamente trasmessa al RPCT che ne dispone la conservazione presso l'UO individuata come unità competente per gli adempimenti relativi alla corruzione e alla trasparenza.
4. Fermo restando le disposizioni di cui all'art. 53 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, i dipendenti non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza.



5. Le autorizzazioni allo svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti vanno richieste per iscritto al Segretario generale e al Dirigente competente. Nella domanda il dipendente esplicita la tipologia dell'incarico, il soggetto conferente, la data di inizio e di fine incarico, nonché l'importo del compenso, anche presunto. Le autorizzazioni allo svolgimento di incarichi da parte del Segretario Generale vanno richieste al Presidente.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Art. 7 **Obblighi di astensione**

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del Codice generale, il dipendente deve darne immediata comunicazione per iscritto al Responsabile di Servizio, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
2. Il Responsabile di Servizio, d'intesa con il Dirigente, esaminata la comunicazione, decide nel merito entro 10 giorni e, ove confermato l'obbligo di astensione, dispone l'affidamento delle attività ad altro dipendente del Servizio ovvero se ne fa direttamente carico; qualora il Responsabile di Servizio, d'intesa con il Dirigente, ritenga invece che l'obbligo di astensione non sussista, ne dà comunicazione scritta al dipendente, che in tal caso è tenuto allo svolgimento delle attività affidate.
3. La procedura di cui ai commi precedenti si attua con le medesime modalità:
 - a) quando riferita al dovere di astensione di un Dirigente, prevedendo il coinvolgimento del Segretario generale;
 - b) quando riferita al dovere di astensione del Segretario generale, prevedendo il coinvolgimento del Presidente.
4. La comunicazione ricevuta deve essere tempestivamente trasmessa al RPCT che ne dispone la conservazione presso l'UO individuata come unità competente per gli adempimenti relativi alla corruzione e alla trasparenza.

Art. 8 **Prevenzione della corruzione**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del Codice generale.
2. Il dipendente è tenuto a rispettare le misure e le prescrizioni contenute nel PIAO – sezione Rischi corruttivi e Trasparenza della Camera di Commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte.



3. Il dipendente è tenuto a collaborare con il RPCT, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.
4. Il dipendente segnala, in via riservata, al RPCT le situazioni di illecito o di irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e nello svolgimento delle proprie mansioni, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ove ne ricorrano i presupposti. La comunicazione deve essere il più possibile circostanziata. In caso di comunicazione verbale, il RPCT ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.
5. Il RPCT 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 del D.Lgs. n. 24/2023, della Direttiva UE 2019/1937 e del PIAO – sezione Rischi corruttivi e Trasparenza.

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del Codice generale.
2. Il dipendente assicura l'adempimento di tutte le misure di trasparenza previste in capo alle Pubbliche Amministrazioni e delle prescrizioni contenute nel PIAO – sezione Rischi corruttivi e Trasparenza della Camera di Commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte.
3. I dati oggetto di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, secondo quanto contenuto nel suddetto Piano, devono essere messi a disposizione in modo preciso e completo, nei tempi richiesti, al fine di rispettare le scadenze previste.
4. I Responsabili di Servizio sono i diretti referenti del RPCT per tutti gli obblighi e gli adempimenti in materia e collaborano fattivamente con quest'ultimo, attenendosi alle disposizioni contenute nel PIAO – sezione Rischi corruttivi e Trasparenza.
5. Il dipendente deve aver cura di assicurare la tracciabilità del processo decisionale, mediante adeguata protocollazione/fascicolazione/archiviazione della documentazione inerente a ciascuna pratica trattata, che ne consenta in ogni momento la reperibilità e replicabilità.



Art. 10

Comportamento nei rapporti privati e utilizzo dei mezzi di informazione e social media

1. A specificazione e integrazione di quanto stabilito dagli artt. 10 e 11-ter del Codice generale, il 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) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, che vadano a detrimento dell'attività dell'Ente;
 - d) non rilascia, sotto qualsiasi forma, sulla rete Internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine dell'Ente e l'onorabilità, la dignità e la riservatezza dei colleghi, nonché di altri soggetti conosciuti in ambito lavorativo;
 - e) non assume, in generale, alcun comportamento lesivo dell'immagine dell'Ente, dei colleghi e di altri soggetti conosciuti in ambito lavorativo.
2. Le comunicazioni di natura istituzionale avvengono esclusivamente mediante utilizzo di piattaforme digitali in uso presso l'Ente. E' vietato pertanto l'utilizzo di piattaforme digitali o social media personali per comunicazioni, informazioni, istruttorie o pubblicazioni di provvedimenti e stralci riguardanti il Servizio di appartenenza.

Art. 11

Comportamento in servizio e utilizzo delle tecnologie informatiche

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dagli artt. 11 e 11-bis del Codice generale.
2. I Responsabili di Servizio ripartiscono i carichi di lavoro tra i dipendenti assegnati secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.
3. Il dipendente deve rispettare le scadenze assegnate per lo svolgimento delle attività e, laddove si accorga di non essere in grado di rispettarle per cause non dipendenti dalla sua volontà o per giustificati motivi, deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile gerarchico per le opportune valutazioni e decisioni.
4. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.



5. Il dipendente osserva le disposizioni relative all'orario di lavoro e alla presenza in servizio e utilizza i permessi di astensione, contemplati dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti disciplinati, osservando strettamente le procedure previste dall'Ente.
6. I Dirigenti e i Responsabili di Servizio, nell'ambito delle proprie competenze e con il supporto del Servizio Personale e controllo di gestione, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 5, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.
7. I controlli di cui sopra, con riguardo ai Responsabili di Servizio, sono posti in capo ai Dirigenti e, con riguardo ai Dirigenti, al Segretario generale.
8. Il dipendente custodisce e utilizza il proprio dispositivo di timbratura con diligenza e in nessun caso può cederlo a terzi.
9. Il dipendente non si dedica, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, e per tali si intendono anche ripetute conversazioni telefoniche private e l'accesso ai social network, compiuti anche attraverso il cellulare personale.
10. Nei periodi di assenza per malattia o infortunio il dipendente non pratica attività che possono ritardare il recupero psico-fisico.
11. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti utilizzano i beni materiali e immateriali di proprietà dell'Ente, o dallo stesso messi a disposizione, esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati. Eventuali deroghe nell'utilizzo degli strumenti informatici sono possibili ove ciò non vada a discapito dell'attività lavorativa, del decoro e dell'immagine dell'Ente, ovvero non comporti rischi o costi specifici e sia svolto al di fuori dell'orario di lavoro, in linea con i principi di buona gestione e buon senso e previo accordo con il proprio Responsabile di Servizio/Dirigente.
12. A garanzia della sicurezza e protezione dei sistemi informatici, il dipendente assicura un utilizzo degli strumenti e software informatici con diligenza e attenzione, seguendo scrupolosamente le indicazioni dettate dall'Amministrazione.
13. E' consentito l'utilizzo di caselle di posta personali per le comunicazioni istituzionali o afferenti all'attività lavorativa, esclusivamente in casi eccezionali e di impedimento oggettivo all'utilizzo della casella di posta istituzionale. La comunicazione via posta elettronica assume carattere ufficiale, in quanto riconducibile direttamente all'Amministrazione, ed in ogni caso il dipendente è responsabile del contenuto della stessa.
14. Il dipendente all'atto dell'invio di comunicazioni, informazioni e documenti



mediante posta elettronica ordinaria, verifica la correttezza della firma riportata in calce, compreso il logo in uso presso l'Ente, con l'indicazione esatta del Servizio di appartenenza e del relativo recapito telefonico, di modo da garantire all'utenza la tracciabilità, contattabilità e l'eventuale replica alle informazioni ricevute.

15. Ogni dipendente è tenuto a conoscere e rispettare le policy, le procedure e i regolamenti in vigore presso l'Ente.
16. Ogni dipendente rispetta le norme relative alla protezione dei dati personali e le disposizioni interne adottate dal Titolare e contenute nei documenti gestionali di funzionamento del Sistema "Privacy". In qualità di autorizzato al trattamento dei dati è tenuto ad osservare le istruzioni impartite dal Titolare anche attraverso specifici momenti formativi. In particolare, il dipendente è tenuto al rispetto dei principi di liceità e di correttezza relativamente ai dati/informazioni dei quali è venuto a conoscenza e mantiene la massima riservatezza, anche a seguito di mobilità interna o di cessazione del rapporto di lavoro.
17. I mezzi di trasporto messi a disposizione dei dipendenti possono essere utilizzati solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di servizio.
18. Il dipendente custodisce e utilizza i beni di cui sopra e gli strumenti di lavoro assegnati, compresi gli eventuali dispositivi di protezione individuale, con la massima diligenza, attenendosi scrupolosamente alle disposizioni impartite e assicurando la massima efficienza ed economicità d'uso.
19. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa, è vietato accedere, per interessi personali o privati, ad esercizi commerciali, pubblici servizi e uffici.

Art. 12

Comportamenti ecosostenibili

1. Il dipendente uniforma la sua condotta verso il rispetto e la tutela dell'ambiente, utilizzando i beni e le risorse messe a disposizione secondo comportamenti e stili di vita ecosostenibili. In particolare si adopera per:
 - a) ridurre allo stretto necessario la stampa di documenti, per evitare spreco di carta e toner;
 - b) spegnere le luci e le apparecchiature, ivi compresi i climatizzatori/pompe di calore, quando non sono in uso e comunque prima di lasciare i locali al termine della giornata lavorativa;
 - c) limitare al massimo l'utilizzo di imballaggi in plastica;
 - d) osservare le regole in materia di raccolta differenziata.



Art. 13

Rapporti con il pubblico

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del Codice generale.
2. Il dipendente consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'Ente, o mediante altro supporto messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta).
3. Nei rapporti con il pubblico il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
4. Il dipendente che opera a diretto contatto con il pubblico, orienta il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente, in particolare:
 - a) tratta gli utenti con rispetto e con la massima cortesia;
 - b) risponde agli utenti nel modo più completo e accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
 - c) fornisce ogni informazione atta a facilitare l'accesso ai servizi camerali.
5. Il dipendente, nello svolgimento delle sue attività, deve attivarsi per rispettare i tempi di conclusione dei procedimenti previsti dalla normativa, dai regolamenti e dagli atti dell'Ente.
6. In conformità al Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) di cui al D.Lgs. n. 82/2005, nei rapporti con l'utenza, il dipendente utilizza di norma la posta elettronica certificata (PEC) quale strumento di trasmissione delle comunicazioni che necessitano di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna, fatta salva la possibilità di utilizzare la posta elettronica ordinaria (PEO), ove non sia necessaria la prova legale di ricevimento e comunque in via residuale. Sono fatte salve le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
7. Al dipendente 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 Responsabile dell'Ufficio stampa, fatto salvo per i Dirigenti che vi procedono previa informazione al Segretario generale.



Art. 14

Disposizioni particolari per i Dirigenti

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del Codice generale.
2. I Dirigenti sono tenuti al rispetto delle norme contenute nel presente Codice, alle quali si aggiungono quelle specificate nei commi seguenti.
3. I Dirigenti devono effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del Codice generale, entro il 30 novembre dell'anno successivo a quello cui i dati si riferiscono. La comunicazione deve essere fatta per iscritto, utilizzando il modulo predisposto dal RPCT e consegnata all'UO individuata come unità competente per gli adempimenti relativi alla corruzione e alla trasparenza. Nel medesimo termine i Dirigenti consegnano alla medesima UO una copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata.
4. Il Dirigente deve osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi e incarichi da parte dei dipendenti assegnati alla propria Area. In particolare, prima del rilascio delle prescritte autorizzazioni, deve effettuare un'approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti d'interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.
5. Il Dirigente è tenuto altresì a vigilare sul rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e in materia di trasparenza e anticorruzione e promuove la conoscenza del presente Codice, favorendo la formazione e l'aggiornamento del personale in tale ambito.
6. I Dirigenti curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo della propria Area, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra collaboratori, attribuiscono i carichi di lavoro in modo equo, assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, promuovono azioni volte all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
7. I Dirigenti curano la formazione e l'aggiornamento del personale, favorendo la crescita professionale dei collaboratori ed effettuano la valutazione del personale con imparzialità, misurando le prestazioni rese e gli obiettivi raggiunti in ordine anche al comportamento organizzativo.



Art. 15

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

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, i dipendenti assegnati ai Servizi che nel PIAO – sezione Rischi corruttivi e Trasparenza sono stati individuati come maggiormente a rischio di corruzione devono astenersi, nello svolgimento delle proprie funzioni, dal compiere qualsiasi attività che possa ingiustamente avvantaggiare un soggetto rispetto ad un altro.
2. Il dipendente deve comunicare al proprio Responsabile di Servizio l'eventuale coinvolgimento, nelle procedure messe in atto, di soggetti con i quali ha un interesse personale e/o economico in modo diretto o per mezzo del coniuge, di parenti o di affini.
3. Nello svolgimento delle attività assegnate il dipendente deve anteporre il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri o altrui.

Art. 16

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

1. I dipendenti addetti ai Servizi, 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 soggetti privati con i quali ha concluso, nel biennio precedente, uno dei contratti descritti nel comma 1 per conto dell'Ente, ne informa per iscritto il proprio Dirigente.
3. Il dipendente, nei rapporti con i fornitori, adotta un comportamento trasparente, imparziale, obiettivo, integro e onesto, non influenzato da pressioni di qualsiasi tipo, né da interessi personali o finanziari.



Art. 17

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

1. I dipendenti che, nello svolgimento delle proprie funzioni, si occupano di selezioni pubbliche devono dichiarare se sussistono situazioni di incompatibilità fra essi e i candidati ai sensi degli articoli 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 di selezionare la persona più meritevole per competenze e capacità.

Art. 18

Disposizioni particolari per il personale con funzioni di carattere ispettivo

1. Il personale con funzioni di vigilanza e controllo sui prodotti e per la metrologia legale non può intrattenere rapporti commerciali stabili con le imprese destinatarie della propria attività.
2. Nel caso in cui, per ragioni di comodità, di vicinanza alla propria abitazione o altre, abbia rapporti continui nel tempo con la stessa impresa, ovvero nel caso sussistano con i titolari delle imprese rapporti di amicizia o parentela, deve prontamente comunicarlo al Responsabile di Servizio o al Dirigente competente. In tali casi il Responsabile o il Dirigente assegna l'attività ad altri dipendenti.

Art. 19

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 di monitoraggio sull'attuazione del presente Codice, oltre che del Codice generale, sono attribuite ai Dirigenti, ai Responsabili di Servizio, all'OIV e all'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD), come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del Codice generale. In particolare, il RPCT si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'UPD.
3. Il RPCT, con il supporto dell'UPD, deve verificare annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando il numero e la tipologia di violazioni accertate e sanzionate e in quali Servizi dell'Ente si concentra il più alto tasso di violazioni, anche al fine di predisporre proposte di modifiche e aggiornamenti al presente Codice.



4. Il RPCT, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in raccordo con l'UPD – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
5. L'UPD che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al Codice generale e/o al presente Codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente interessato, oltre al RPCT.
6. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo le 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'UPD sia informato direttamente di un comportamento che comporterebbe una sanzione che esula dalla competenza del Dirigente.
8. Il RPCT, in collaborazione con la dirigenza, si attiva per garantire ai dipendenti idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamento.
9. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

Art. 20

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice di comportamento

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 dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti.

Art. 21

Disposizioni finali

1. Il presente Codice viene pubblicato nel rispetto di quanto stabilito dal D.Lgs. n. 33/2013, nonché trasmesso ai soggetti di cui all'art. 2, comma 1, secondo le modalità ivi previste.