



# Codice di Comportamento della Camera di Commercio di Padova

*art. 54, comma 5, d.lgs. 165/2001*



## Art. 1

### Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

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](#), 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 delle Camere di commercio, che lo adottano con delibera di Giunta ai sensi dell'[articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001](#).
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono al personale delle Aziende Speciali, 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](#) (Presidente, Giunta, Consiglio e Collegio dei Revisori) come modificata dal decreto legislativo 23/2010, ed ai componenti delle Commissioni camerali. Ciascuna unità organizzativa dell'ente, per il tramite del proprio Responsabile, consegna 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, l'unità organizzativa, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell'impresa contraente il presente codice ed il codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano 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 de quo.

## Art. 2

### Regali, compensi e altre utilità e incompatibilità

1. A titolo di specifica previsione di quanto previsto nell'[art. 4, commi 2, 3 e 4](#), del codice generale, si dispone:



- 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 o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente e, se del caso, incarica un Dirigente/Responsabile di struttura affinché provveda in merito.
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, sub-appalti, 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. Le disposizioni di cui al presente comma integrano quanto previsto in materia dal vigente Regolamento sull'Organizzazione Amministrativa e dal Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali da parte dei dipendenti della Camera di Commercio.

## Art. 3

### Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. A specifica di quanto previsto dall'[art. 5, comma 1](#), del codice generale, si stabilisce che il dipendente deve comunicare al Dirigente dell'Area di appartenenza, entro 10 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio/ufficio di appartenenza.
2. Il Dirigente dell'Area di appartenenza effettua tempestivamente la comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.



## **Art. 4**

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

1. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'[articolo 6, comma 1](#), del codice generale deve essere data per iscritto al Dirigente dell'Area di appartenenza:
  - a. entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice;
  - b. all'atto dell'assegnazione a un nuovo ufficio /servizio;
  - c. entro 10 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.
2. Il Dirigente dell'Area di appartenenza effettua tempestivamente la comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

## **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 dell'affare/procedimento, al 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 della struttura presso cui il dipendente opera, esaminata la comunicazione, decide nel merito entro 10 giorni e, ove confermato il dovere di astensione, invita il Responsabile della struttura a disporre per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente ovvero in capo al Responsabile della struttura medesimo.
3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione predispone apposita banca dati per l'archiviazione delle predette comunicazioni di astensione.
4. 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 o di altro dirigente.

## **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 al Responsabile della prevenzione della corruzione ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni.
  5. Il Segretario Generale, d'intesa con il Responsabile della prevenzione della corruzione, adotta le disposizioni organizzative contenenti le procedure per la segnalazione di condotte illecite e per le segnalazioni nominative e anonime di illeciti e irregolarità e per le azioni di responsabilità sotto il profilo contabile.
  6. 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. n. 165/2001 in base al quale:
    - a. nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale
    - b. nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria
    - c. nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.
    - d. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

## **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 della struttura di appartenenza 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 della struttura di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza.



5. I Responsabili di struttura 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:
  - 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, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
  - d. non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;
  - e. non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'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/Responsabili di Servizio 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. I Dirigenti 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.
4. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.
5. I Dirigenti/Responsabili di Servizio, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 4, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.
6. I Dirigenti/Responsabili di Servizio controllano che la timbratura delle presenze da parte



- dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.
7. I controlli di cui sopra con riguardo ai Dirigenti/Responsabili di Servizio sono posti in capo al Segretario generale.
  8. A tutela del patrimonio pubblico, il personale camerale utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed, 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.
  9. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uso impartite dall'amministrazione (con ordini di servizio, comunicazioni al personale 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.
  10. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici od altri luoghi.
  11. E' vietato l'utilizzo in orario di lavoro del telefono cellulare o di altro dispositivo mobile per scopi personali, se non per esigenze di carattere saltuario ed eccezionale che non compromettano il regolare espletamento dell'attività lavorativa. E' altresì vietato l'ascolto della radio o altro congegno elettronico anche con l'uso di cuffie.

## **Art. 9 bis**

### **Utilizzo del servizio di Posta Elettronica e Internet dell'Amministrazione (Strumenti telematici)**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del codice generale.
2. La Posta Elettronica e l'accesso Internet (d'ora in avanti strumenti telematici) 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 degli strumenti telematici è responsabile del corretto utilizzo degli stessi 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 casella di posta elettronica (sia essa una casella aziendale o privata) per la trasmissione singola o massiva di messaggi a singoli, gruppi o altre aggregazioni di indirizzi di posta elettronica aziendale del personale o a gruppi di questo al di fuori delle attività e funzioni strettamente correlate al rapporto di lavoro (sono ad esempio vietate comunicazioni di contenuto politico) salve specifiche autorizzazioni scritte 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 che saranno oggetto di apposito disciplinare applicativo.
5. Il personale non deve condurre attività politica, religiosa, commerciale o altra attività di qualsiasi tipo non strettamente correlata all'attività lavorativa servendosi degli strumenti telematici dell'Amministrazione.
6. E' fatto divieto, in ogni caso, di accedere e 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. Gli strumenti telematici nominativamente assegnati 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, di regola entro trenta giorni dalla ricezione. 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 avvalendosi delle proprie credenziali di accesso che non devono essere condivise. In difetto, il comportamento si configura come negligente, inescusabile e gravemente colposo.
10. 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.
11. Sono consentiti, a titolo esemplificativo e non esaustivo, 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.
12. 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.
13. La definizione di ulteriori specifiche tecniche e organizzative di carattere attuativo e integrativo potranno essere fornite con atto di organizzazione adottato del Segretario



Generale.

## Art. 10

### Rapporti con il pubblico

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'[art. 12](#) del codice generale.
2. 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.
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:

3.1) Imprese

3.2) Professionisti

3.3) Cittadini che dispongono di una CEC PAC

3.4) Pubbliche amministrazioni

Per le categorie delle 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.

A seguito dell'entrata in vigore del 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 e disponibilità;
  - b. rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
  - c. forniscono ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi.
5. Ai dipendenti ed ai Dirigenti/Responsabili di Servizio 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. Il personale camerale che opera in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi o procedure formalizzate nella logica di gestione di un sistema qualità (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute messe a disposizione e aggiornate tramite piattaforma telematica.

## **Art. 11**

### **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 devono effettuare annualmente la comunicazione di cui all'[art. 13, comma 3](#), del codice generale, entro 10 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.
3. In fase di prima applicazione, quanto previsto dal precedente comma dovrà essere effettuato entro 60 giorni dall'approvazione del presente codice.
4. I Dirigenti, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

## **Art. 12**

### **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 Settori/Servizi 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. 13**

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

1. I dipendenti addetti al Servizio 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 dei contratti, 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 quali abbia 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 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. 14**

#### **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 e selezioni pubbliche, 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. 15**

#### **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. In tali casi il responsabile assegna l'attività ad altri funzionari.

## Art. 16

### 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, 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.
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 dell'Area di appartenenza 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 Responsabile della struttura.
8. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con il



Responsabile dell'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. 17**

### **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. 18**

### **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; 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 nel Piano triennale di prevenzione della corruzione nel tempo 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-ANAC](#).

## **Art. 19**

### **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.