



**“CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI  
DELLA CAMERA DI COMMERCIO, INDUSTRIA, ARTIGIANATO E  
AGRICOLTURA DELLA BASILICATA”**

Approvato dalla Giunta Camerale con provvedimento n. 83 del 26 luglio 2019 e modificato  
dalla Giunta Camerale con provvedimento n. 15 del 16 marzo 2021 e con  
*provvedimento n. .... del .....*

## **Art. 1**

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

1. Il presente Codice di comportamento - di seguito Codice - che integra, ai sensi dell'art.54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, le previsioni del Codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR 16.4.2013 n. 62 ai cui contenuti fa rinvio, è interamente applicabile e cogente per tutto il personale della Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura della Basilicata.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice e dal Codice generale si estendono, per quanto compatibili, al personale dell'Azienda speciale ASSET Basilicata, delle società di sistema operanti presso le sedi dell'Ente, nonché a tutti i collaboratori esterni e/o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo) di cui la Camera si avvale. Negli avvisi pubblici finalizzati all'acquisizione delle collaborazioni e/o delle consulenze, è espressamente previsto che la violazione degli obblighi di condotta previsti dal Codice e dal Codice generale, per quanto compatibili, danno luogo alla risoluzione o alla decadenza dal rapporto. Altresì, negli schemi di incarico di collaborazione e consulenza sono inserite apposite clausole di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi previsti dal Codice e dal Codice generale, anche attraverso lo specifico rinvio alle disposizioni dell'avviso pubblico.
3. Le disposizioni del Codice e del Codice generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori delle 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 responsabile dovrà mettere a disposizione dell'impresa contraente, preferibilmente con modalità telematiche, il Codice e il Codice generale, affinché questa a sua volta li metta a disposizione dei propri collaboratori che, in concreto, svolgano attività in favore dell'Ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Negli avvisi pubblici finalizzati all'acquisizione delle forniture di beni o servizi o alla realizzazione di opere in favore dell'Ente, è espressamente previsto che la violazione degli obblighi di condotta previsti dal presente Codice e dal Codice generale, per quanto compatibili, da parte dei dipendenti delle imprese appaltatrici danno luogo alla risoluzione o alla decadenza dal rapporto. Altresì, negli atti di incarico e servizi sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi comportamentali, anche attraverso specifico rinvio alle disposizioni dell'avviso pubblico.
4. Il Codice è adottato con deliberazione di Giunta ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n.165/2001 e s.m.i.

## **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, tutti i regali e altre utilità accettate, da chiunque provenienti;
  - b) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva a 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 proprio Dirigente e per conoscenza al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo (e dall'art. 4 del Codice generale). Il Dirigente dispone per la restituzione a cura dello stesso dipendente ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione anche in beneficenza o utilizzo per i fini istituzionali dell'Ente e, se del caso, incarica un Dirigente e/o Responsabile di Servizio affinché provveda in merito.
3. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del Codice generale e ferme restando le vigenti disposizioni normative e regolamentari in materia di autorizzazioni allo svolgimento degli incarichi, 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 abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività relative all'ufficio di appartenenza, e in particolare:
  - 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 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.

### **Art. 3**

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

1. A titolo di specifica previsione di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del Codice generale, il dipendente deve comunicare tempestivamente e comunque entro 10 giorni al proprio Dirigente e per conoscenza al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, la propria adesione ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio e/o ufficio di appartenenza.
2. Ai fini della comunicazione di cui al comma precedente, il dipendente si avvale dell'apposito modello predisposto e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente. La relativa comunicazione, acquisita tramite protocollo riservato, è conservata presso l'Ufficio "Risorse Umane" dell'Ente.
3. Il Dirigente, d'intesa con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, adotta le conseguenti misure che si rendano necessarie per prevenire situazioni di conflitto d'interesse reale o potenziale.
4. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano nei casi di adesione da parte del dipendente a partiti politici, organizzazioni sindacali e associazioni religiose.

### **Art. 4**

#### **Comunicazione dei conflitti d'interesse reali e potenziali e degli interessi finanziari**

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 6, comma 1, del Codice generale, la comunicazione di conflitti di interesse reali e potenziali, nonché di rapporti ed interessi finanziari che riguardino attività di competenza o che rientrino nell'ufficio di assegnazione, deve essere comunicata per iscritto al proprio Dirigente e per conoscenza al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:
  - a) al momento dell'assegnazione all'ufficio;
  - b) tempestivamente all'atto dell'assegnazione a un nuovo ufficio e/o servizio ovvero nel caso di variazione delle dichiarazioni già presentate.
2. Ai fini della comunicazione di cui al comma precedente, il dipendente si avvale dell'apposito modello predisposto e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente. La relativa comunicazione, acquisita tramite protocollo riservato, è conservata presso l'Ufficio "Risorse Umane" dell'Ente.



## **Art. 5** **Obbligo di astensione**

1. Ferme restando le vigenti disposizioni normative e regolamentari in materia, quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del Codice generale, il dipendente lo comunica per iscritto con immediatezza all'atto della presa in carico del procedimento, al proprio Dirigente d'Area e per conoscenza al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
2. Il Dirigente, d'intesa con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e/o il Responsabile del Servizio, presso cui il dipendente opera, 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 dipendente ovvero in capo al Responsabile del Servizio.
3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza predispone, in collaborazione con i Dirigenti, 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, nonché del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ove non coincidente.
5. 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 della Giunta, in quanto soggetto sovraordinato che attribuisce gli obiettivi ai fini della misurazione e valutazione della performance, nonché del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ove non coincidente.

## **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 Integrato di Attività e di Organizzazione*.
3. Il dipendente:
  - a) collabora con il Responsabile per la 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;



- b) fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala, in via riservata, al proprio Dirigente e al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, è redatto sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.
4. L'Ente 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 e s.m.i. in base al quale:
- a) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, tale segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità;
- c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990 e s.m.i.
5. *Nel trattamento dei dati personali, il dipendente è tenuto al rispetto delle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento e alle istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali. In particolare è tenuto ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza. Deve, inoltre, adottare ogni misura idonea a garantire l'integrità e la corretta conservazione dei dati, delle informazioni e dei documenti sia informatici sia cartacei, astenendosi da comportamenti che ne consentano la divulgazione indebita o accidentale. Il dipendente informa tempestivamente l'Amministrazione riguardo eventuali situazioni di rischio da cui possa derivare il deterioramento, la perdita o la violazione dei dati.*

## **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 *Piano Integrato di Attività e di Organizzazione*.
3. In ogni caso, il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Dirigente e/o Responsabile del Servizio di appartenenza che si conformano a quelle del Responsabile per la prevenzione della corruzione e 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 Dirigente e/o Responsabile del Servizio di appartenenza e/o dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
5. La tracciabilità dei processi decisionali dell'Amministrazione deve essere garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento di individuare i soggetti responsabili, le fasi e le modalità di assunzione delle decisioni.
6. È fatto divieto di emanare atti a valenza esterna, ad esclusione delle comunicazioni informali ove consentite, che non siano stati protocollati elettronicamente
7. I dati, le informazioni, gli atti in possesso dell'Amministrazione sono gestiti in modo da garantire la corretta utilizzazione ed il corretto trattamento dei dati nel rispetto della vigente normativa in materia di riservatezza e tutela della privacy.

#### **Art. 8**

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

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, il dipendente nei rapporti con i privati:
  - 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 anticipa il contenuto e l'esito dei procedimenti;
  - d) non avvantaggia e/o svantaggia i concorrenti partecipanti a selezioni e/o bandi indetti dall'Ente;
  - e) facilita i terzi nel rapporto con il proprio ufficio e/o con altri uffici dell'Ente;
  - f) non partecipa ad incontri e convegni a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'Ente, senza aver preventivamente reso apposita comunicazione al proprio Dirigente;
  - g) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun alcun tipo, riguardo all'attività dell'Ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
  - h) non assume qualsiasi comportamento che possa ledere l'immagine dell'Ente.



### **Art. 9**

#### **Comportamento nei rapporti con altre Amministrazioni**

1. Il dipendente nei rapporti con altre Amministrazioni:
  - a) non promette scambi di favori in merito ai procedimenti di spettanza delle rispettive Amministrazioni;
  - b) non chiede di interloquire con i superiori dell'altra Amministrazione facendo leva sulla posizione gerarchica rivestita presso il proprio Ente;
  - c) non diffonde informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dell'Ente e dei colleghi;
  - d) non chiede ed offre raccomandazioni e rende presentazioni.

### **Art. 10**

#### **Comportamento in servizio**

1. Ferme restando le disposizioni di cui all'art. 11 del Codice generale, i dipendenti improntano il proprio comportamento in servizio ai principi di correttezza e buon andamento.
2. I dipendenti assicurano nelle relazioni con i colleghi e i terzi la massima collaborazione, nel rispetto delle posizioni e dei ruoli rivestiti, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità lavorativa.
3. Nell'esercizio delle responsabilità di procedimento attribuite, il dipendente assicura il corretto e tempestivo svolgimento dei propri compiti. A tal fine:
  - a) in presenza di oggettive incertezze interpretative riferite alla normativa applicata, il dipendente acquisisce, se disponibili, pareri ed orientamenti interpretativi qualificati, confrontandosi se necessario con il proprio diretto Responsabile;
  - b) nel caso in cui, per le funzioni attribuite, il dipendente sia tenuto a formulare i criteri selettivi nell'ambito di procedure comparative, assicura, anche attraverso la consultazione di pareri ed orientamenti interpretativi qualificati e di buone pratiche di altre Amministrazioni, la massima oggettività e trasparenza di detti criteri, confrontandosi se necessario con il proprio diretto Responsabile;
  - c) nella redazione degli atti, il dipendente cura la corretta e completa motivazione, in particolare assicurandosi che da essa si evinca con chiarezza il percorso logico giuridico seguito per giungere alla decisione adottata;
  - d) nel caso in cui il dipendente non riesca ad assicurare il rispetto dei termini procedurali, ne informa tempestivamente il proprio diretto Responsabile per l'adozione delle conseguenti misure.





4. Il dipendente osserva le disposizioni organizzative relative all'orario di lavoro ed alla presenza in servizio e utilizza i permessi e i congedi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle norme di legge e/o di contratto.
5. A tutela del patrimonio dell'Amministrazione, i dipendenti utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche e, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'Ente o dallo stesso messa a disposizione unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio ed è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati. 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 e in accordo con il proprio Responsabile.
6. I mezzi di trasporto dell'Amministrazione 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.
7. Nell'utilizzo dei beni dell'Amministrazione, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uso impartite. 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.
8. E' vietato l'utilizzo in orario di lavoro del telefono cellulare per scopi personali, se non per esigenze di carattere saltuario ed eccezionale che non compromettano il regolare svolgimento dell'attività lavorativa.

#### ***Art. 10-bis***

#### ***Utilizzo razionale dei beni dell'Amministrazione, delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media***

1. *Il dipendente evita sprechi e diseconomie nel consumo e nell'utilizzo dei beni dell'Amministrazione e persegue il risparmio energetico, mettendo in atto buone abitudini, accorgimenti e comportamenti ispirati ad un uso razionale dell'energia (ad esempio provvedendo, al termine del proprio orario di lavoro in ufficio, a disattivare i dispositivi elettronici, a spegnere gli impianti di riscaldamento e di raffreddamento e a spegnere le luci, e astenendosi dall'uso di apparecchiature elettriche ed elettroniche personali che determinino dispendi di energia e rischi per la sicurezza dei lavoratori e degli ambienti di lavoro).*
2. *Il dipendente si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e foto/video/audio riservati, confidenziali e identificativi personali di cui siano venuti a conoscenza in ragione del proprio lavoro che possano ledere l'immagine dell'amministrazione, l'onorabilità dei*



*colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone o suscitare riprovazione, polemiche, strumentalizzazioni.*

3. *Il dipendente non intrattiene a titolo personale, anche al di fuori dell'orario di lavoro, rapporti con gli organi di informazione circa l'attività dell'ufficio di appartenenza. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché eventualmente dai dipendenti espressamente incaricati.*
4. *Il dipendente evita di postare, pubblicare e comunque si astiene dall'esprimere, anche nell'ambito dei social network, giudizi sull'operato dell'Ente derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni, che possano recare danno o nocumento allo stesso. A tal proposito si intendono anche tutte le azioni di condivisione o interazione con terzi.*
5. *Nel caso di accesso ad un social network con un account personale, per propri interessi, il dipendente è personalmente responsabile dei contenuti pubblicati sul social utilizzato se attinenti all'attività dell'Ente.*
6. *Il dipendente è tenuto a mantenere un profilo rispettoso delle pubbliche istituzioni, oltre che della propria Amministrazione e, all'interno e all'esterno dei luoghi di lavoro, il suo comportamento deve essere tale da non ingenerare nella collettività una immagine di inefficienza o trascuratezza, tale da nuocere al decoro dell'Amministrazione.*

## **Art. 11**

### **Rapporti con il pubblico**

7. Fermo restando quanto previsto dall'art. 12 del Codice generale, i dipendenti assumono nei rapporti con il pubblico comportamenti finalizzati a migliorare la qualità e l'utilità dei servizi resi.
8. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta e avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e del relativo Responsabile.
9. 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, fatte salve le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
10. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti a uffici a diretto contatto con il pubblico:
  - a) trattano gli utenti con la massima cortesia;
  - b) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti



delle proprie competenze;

- c) forniscono ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi camerale.
- 11. I dipendenti rispettano gli appuntamenti con gli utenti e rispondono senza ritardo ai loro reclami in qualunque forma pervenuti e per quanto di competenza. Qualora non sia competente, il dipendente indirizza l'interessato al Responsabile o all'ufficio di riferimento.
- 12. I dipendenti sono obbligati al rispetto di quanto previsto nella carta dei servizi adottata dall'Ente.
- 13. Ai dipendenti è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'Ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Segretario Generale.
- 14. I dipendenti si astengono dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web, i social network, i blog e/o i form, commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine dell'Ente, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza e la dignità delle persone.

## **Art. 12**

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

- 1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art.13 del Codice generale.
- 2. Ferma restando l'applicazione delle vigenti disposizioni normative, regolamentari e contrattuali, i Dirigenti svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano le misure organizzative necessarie per l'assolvimento dell'incarico. Assicurano il rispetto della legge, nonché l'osservanza delle disposizioni dell'Ente, perseguono l'interesse pubblico nell'espletamento dei rispettivi compiti e danno conto dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti.
- 3. I Dirigenti assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano comportamenti esemplari e imparziali nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Curano, altresì, che le risorse assegnate al proprio ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
- 4. Ferma restando l'applicazione delle vigenti disposizioni normative, regolamentari e contrattuali, nonché le altre disposizioni del Codice, i Dirigenti, in collaborazione con l'Ufficio Risorse Umane, osservano e vigilano sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare un'approfondita



verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre che un puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e dal regolamento all'uopo adottato dall'Ente.

5. I Dirigenti curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumono 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.
6. I Dirigenti, assicurano un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione. Affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione e tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

### **Art. 13**

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

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, i dipendenti assegnati ai settori che nel *Piano Integrato di Attività e di Organizzazione* sono individuati come settori maggiormente a rischio di corruzione, nello svolgimento delle proprie funzioni assumono condotte trasparenti e imparziali e devono astenersi dal compiere qualsiasi attività che possa ingiustamente avvantaggiare un soggetto rispetto ad un altro.
2. Ferma restando l'applicazione delle vigenti disposizioni normative, nonché le altre disposizioni del Codice, il dipendente deve comunicare al proprio Dirigente e/o Responsabile di Servizio 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.

### **Articolo 14**

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

1. Ferma restando l'applicazione delle vigenti disposizioni normative, nonché le altre disposizioni del Codice, i dipendenti addetti all'Ufficio Provveditorato o comunque incaricati di espletare le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori si astengono dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione per conto dell'Ente di contratti di appalto, fornitura, servizio, ogni qual volta sussista un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che ne comprometta



l'imparzialità e l'indipendenza nell'ambito della procedura di appalto e/o di concessione.

2. Ferma restando l'applicazione delle vigenti disposizioni normative, nonché le altre disposizioni del Codice, i dipendenti di cui al comma 1 si astengono dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione per conto dell'Ente di contratti di appalto, fornitura, servizio in caso di rapporti di coniugio, parentela, convivenza; rapporti di parentela o affinità entro il secondo grado; rapporti di frequentazione abituale; pendenza di una causa o di grave inimicizia; rapporti di credito o debito significativi; rapporti di tutorato, curatela, rappresentanza o agenzia; rapporti di amministrazione, dirigenza o gestione di associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti con le persone fisiche o giuridiche private terzi contraenti dell'Ente.
3. Ferma restando l'applicazione delle vigenti disposizioni normative, nonché le altre disposizioni del Codice, i dipendenti di cui al comma 1 si astengono dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione per conto dell'Ente di contratti di appalto, fornitura, servizio in caso gravi ragioni di convenienza ovvero di conflitto anche potenziale d'interessi.
4. Ferma restando l'applicazione delle vigenti disposizioni normative, nonché le altre disposizioni del Codice e del Codice generale in materia di conflitto d'interessi, nonché le specifiche disposizioni recate in materia di contratti pubblici dal D. Lgs 50/2016 e s.m.i., i dipendenti di cui al presente articolo, con riferimento ad incarichi attinenti la specifica procedura di gara devono dichiarare se sussistono situazioni di incompatibilità ai sensi dell' art. 51 del codice di procedura civile, ulteriori incompatibilità ed assenza di conflitti di interessi di cui alla normativa vigente avvalendosi dell'apposito modello predisposto e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente. La nomina è subordinata all'acquisizione della dichiarazione sostitutiva resa dal soggetto individuato. L'Ente provvede al protocollo, alla raccolta e alla conservazione delle dichiarazioni acquisite, nonché al loro tempestivo aggiornamento in occasione di qualsivoglia variazione sopravvenuta dei fatti dichiarati all'interno del fascicolo relativo alla singola procedura.
5. Il dipendente, nei rapporti con i fornitori dell'Ente, adotta un comportamento trasparente, imparziale, obiettivo, integro e onesto, non influenzato da qualsivoglia pressione e/o interesse.

### **Articolo 15**

#### **Disposizioni particolari per il personale assegnato ai processi di acquisizione e sviluppo delle risorse umane**

1. I dipendenti che, nello svolgimento delle proprie funzioni, sono incaricati di attendere ai processi di acquisizione e sviluppo delle risorse umane devono dichiarare se sussistono situazioni di incompatibilità rispetto ai soggetti partecipanti al

bando/selezione da esaminare ai sensi dell'art. 51 del codice di procedura civile e delle ulteriori incompatibilità di cui alla normativa vigente avvalendosi dell'apposito modello predisposto e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente. La nomina è subordinata all'acquisizione della dichiarazione sostitutiva resa dal soggetto individuato. L'Ente provvede al protocollo, alla raccolta e alla conservazione delle dichiarazioni acquisite, nonché al loro tempestivo aggiornamento in occasione di qualsivoglia variazione sopravvenuta dei fatti dichiarati.

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.

### **Articolo 16**

#### **Disposizioni particolari per il personale con funzioni di carattere ispettivo**

1. Il personale con funzioni di carattere ispettivo 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, il personale in questione abbia rapporti continui nel tempo con la stessa impresa od esercizio commerciale ovvero nel caso in cui sussistano con i titolari delle stesse imprese rapporti di amicizia o parentela, deve prontamente comunicarlo al Responsabile del Servizio che assegna il procedimento ad altro funzionario.

### **Articolo 17**

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

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del Codice generale.
2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del Codice, oltre che del Codice generale, sono attribuite ai Dirigenti, ai Responsabili di Servizio e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del Codice generale.
3. 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, verifica 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 sono comunicati al suddetto ufficio affinché siano debitamente considerati in sede di proposte di modifiche e aggiornamenti del Codice.



4. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, 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 e/o al Codice generale ha l’obbligo di informare tempestivamente il Dirigente e/o il Responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.
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. L’avvio del procedimento disciplinare compete al Dirigente o all’ufficio per i procedimenti disciplinari, secondo quanto previsto dalla legge e dai contratti collettivi.
8. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, – si attiva per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamento da parte dei dipendenti.
9. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei Codici di comportamento è obbligatoria.

#### **Art. 18**

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

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

#### **Art. 19**

##### **Disposizioni di adeguamento**

1. Il Codice è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del *Piano Integrato di Attività e di Organizzazione*. Le disposizioni previste potranno essere integrate e modificate a seguito dell’adozione del Piano.
2. In coerenza e conformità con quanto previsto dal *Piano Integrato di Attività e di Organizzazione* nel tempo vigente, il Codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, in conformità a quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione.



**Art. 20**  
**Disposizioni finali**

1. Il Codice viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente con le stesse modalità previste per il Codice generale.