CAMERA DI COMMERCIO
VENEZIA GIULIA
TRIESTE GORIZIA

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA CAMERA DI COMMERCIO VENEZIA GIULIA

(art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii)

approvato con delibera di Giunta n. 104 del 22.10.2018
aggiornato con delibere di Giunta n. 24 del 18.03.2021 e n. 108 del 14.09.2026

Indice

Art. 1	Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione	pag. 2
Art. 2	Regali, compensi e altre utilità e incompatibilità	pag. 2
Art. 3	Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	pag. 4
Art. 4	Comunicazione degli interessi finanziari e conflitto di interessi	pag. 4
Art. 5	Obbligo di astensione	pag. 5
Art. 6	Prevenzione della corruzione	pag. 6
Art. 7	Trasparenza e tracciabilità	pag. 7
Art. 8	Comportamento nei rapporti privati, utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media	pag. 7
Art. 9	Comportamento in servizio	pag. 9
Art. 10	Utilizzo delle tecnologie informatiche e degli strumenti di comunicazione	pag.11
Art. 11	Rapporti con il pubblico	pag.12
Art. 12	Disposizioni particolari per i dirigenti	pag.13
Art. 13	Disposizioni particolari per il personale assegnato alle Unità Organizzative che si occupano di contratti, affidamenti e forniture	pag.14
Art. 14	Disposizioni particolari per il personale che si occupa di acquisizione di risorse umane e sviluppo di carriera	pag.14
Art. 15	Disposizioni particolari per il personale con funzioni di carattere ispettivo	pag.15
Art. 16	Disposizioni particolari per il personale che svolge attività di erogazione di contributi	pag.15
Art. 17	Vigilanza, monitoraggio e attività formative	pag.16
Art. 18	Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice	pag.16
Art. 19	Aggiornamento del Codice	pag.17
Art. 20	Disposizioni finali	pag.17

Art. 1
Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente Codice di comportamento integra e specifica, ai sensi del vigente articolo 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, le disposizioni del *Codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici*, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, aggiornato con D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, di seguito denominato *Codice generale*, le cui disposizioni costituiscono parte integrante del quadro regolativo degli obblighi comportamentali del personale della Camera di Commercio Venezia Giulia.

2. Il presente Codice costituisce una delle misure generali di prevenzione della corruzione previste nella sottosezione *3.5 Rischi corruttivi e trasparenza* del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, di seguito PIAO.

3. Le disposizioni contenute nel *Codice generale* e nel presente Codice si applicano:
   a) a tutti i dipendenti dell'Ente camerale, con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, nonché al personale di altre pubbliche amministrazioni in servizio presso l'Ente in posizione di comando o distacco. L'Unità Organizzativa Risorse Umane provvede alla consegna di copia del presente Codice e a inserire nel contratto di lavoro, nell'atto di incarico o altro documento avente natura negoziale o regolativa, apposita clausola con la quale è espressamente previsto che la violazione degli obblighi comportamentali previsti dal *Codice generale* e dal presente Codice è fonte di responsabilità disciplinare, secondo quanto previsto dalla legge e dai contratti collettivi applicabili;
   b) al personale dell'Azienda Speciale per la Zona Franca di Gorizia e della società in house Aries Scarl, ai collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, di cui l'Ente si avvale, nonché ai componenti degli organi di cui all'articolo 9 della Legge 29 dicembre 1993, n. 580 (Consiglio, Giunta, Presidente e Collegio dei revisori dei conti), per quanto compatibili con la natura del rapporto, con le funzioni svolte e con la disciplina applicabile a ciascun soggetto.

4. Le disposizioni del presente Codice si applicano inoltre, per quanto compatibili, ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Ente, come previsto dall'articolo 2, comma 3, del *Codice generale*. A tal fine, l'Unità Organizzativa (di seguito "U.O.") che segue la procedura di affidamento, per gli ambiti di propria competenza, mette a disposizione dell'impresa contraente, con modalità telematiche, il presente Codice, affinché quest'ultima, a sua volta, li metta a disposizione di coloro che, in concreto, svolgeranno attività in favore dell'Ente, sia presso le sedi dell'Ente sia al di fuori di esse, responsabilizzandoli con gli strumenti ritenuti adeguati al rispetto delle disposizioni ivi contenute.
   Nei contratti o negli altri documenti avente natura negoziale o regolativa è inserita un'apposita clausola che prevede, nei casi e secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente e dal contratto, la risoluzione del rapporto o la decadenza dall'incarico in caso di violazione degli obblighi comportamentali applicabili.

Art. 2
Regali, compensi e altre utilità
(rif. *Codice generale*, art. 4)

1. Il dipendente svolge la propria attività senza chiedere, né sollecitare, per sé o per altri, regali o altre utilità, compensi, vantaggi, benefici o agevolazioni, anche di natura non economica, che possano, anche potenzialmente, influenzarne l'imparzialità o

l'indipendenza di giudizio, fatti salvi i regali d'uso di modico valore, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.

2. Ai fini del presente Codice, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a euro 150,00 (centocinquanta/00), anche sotto forma di sconto.
   Il valore complessivo dei regali e delle altre utilità ricevuti dal dipendente nel corso di ciascun anno solare non può comunque eccedere euro 150,00.
3. Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva a una U.O., il relativo valore economico è imputato pro quota ai dipendenti che ne beneficiano, ai fini del computo dei limiti previsti dal presente articolo.
4. Non sono in ogni caso consentiti regali o altre utilità in denaro o equivalenti al denaro, quali buoni acquisto, carte regalo o analoghi strumenti, indipendentemente dal loro valore.
5. Il dipendente, che riceve un regalo o un'altra utilità al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, ne dà tempestiva comunicazione al proprio Responsabile; quest'ultimo informa il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito "RPCT"). Il RPCT dispone, ove possibile, la restituzione del regalo o dell'altra utilità. I regali o le altre utilità non restituibili sono messi a disposizione dell'Ente, che ne stabilisce la destinazione, anche ai fini della devoluzione a finalità istituzionali o sociali.
6. È vietato accettare regali o altre utilità, anche di modico valore, quando, in relazione alle circostanze, alla frequenza o alla provenienza, possano ragionevolmente essere interpretati come finalizzati a ottenere un trattamento di favore, a influenzare l'attività del dipendente o a creare una situazione di obbligo o di riconoscenza nei confronti del soggetto offerente.
7. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, consulenza, ricerca, studio o di qualsiasi altra natura, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, anche gratuito, da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche), che abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'U.O. di appartenenza.
8. Ai fini dell'applicazione del comma 7, costituiscono, in particolare, situazioni rilevanti:
   a) l'essere o l'essere stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, subappalti o concessioni di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o dall'U.O. di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
   b) il ricevere o l'avere ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o altri vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o dall'U.O. di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
   c) l'essere o l'essere stati, nel biennio precedente, destinatari di procedimenti finalizzati al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo, anche se diversamente denominati, curati personalmente dal dipendente o dall'U.O. di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo.

Art. 3
Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
(rif. *Codice generale*, art. 5)

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione il dipendente deve dare comunicazione al proprio Responsabile dell'adesione ad associazioni o organizzazioni che svolgono attività i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'U.O.
   La comunicazione deve essere effettuata per iscritto, mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del vigente D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445:
   - dal dipendente in servizio, entro dieci giorni dalla data di adesione;
   - dal dipendente neoassunto, entro dieci giorni dalla data di instaurazione del rapporto di lavoro.
2. L'obbligo di comunicazione non riguarda l'adesione a partiti politici o ad organizzazioni sindacali, né l'adesione ad associazioni o organizzazioni culturali, sociali e religiose, che svolgono attività non riconducibili agli ambiti di competenza dell'U.O. di appartenenza.
3. Ricevuta la comunicazione, il Responsabile valuta l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, e propone o adotta le misure organizzative più idonee a prevenirle o a rimuoverle, tra le quali l'obbligo di astensione del dipendente, la sua assegnazione ad altra attività o la rotazione. Qualora la situazione presenti particolare rilevanza o richieda l'adozione di misure di competenza del Segretario Generale, la questione è sottoposta a quest'ultimo.

Art. 4
Comunicazione degli interessi finanziari e conflitto di interessi
(rif. *Codice generale*, art. 6)

1. Il dipendente deve dare comunicazione al proprio Responsabile di tutti i rapporti, diretti o indiretti, in qualunque modo retribuiti, di collaborazione con soggetti privati che abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, qualora tali rapporti possano generare situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con le attività svolte nell'ambito dell'U.O. di appartenenza.
   Nella comunicazione il dipendente precisa altresì:
   a) se egli stesso, il coniuge o il convivente, i parenti o gli affini entro il secondo grado abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
   b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'U.O. di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. La comunicazione deve essere effettuata per iscritto, mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del vigente D.P.R. n. 445/2000:
   - dal dipendente in servizio, all'atto dall'assegnazione ad una nuova U.O.;
   - dal dipendente neoassunto, entro dieci giorni dalla data di instaurazione del rapporto di lavoro.

   Eventuali variazioni della dichiarazione già presentata devono essere tempestivamente comunicate con le medesime modalità.
3. Ricevuta la comunicazione, il Responsabile valuta l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, e propone o adotta le misure organizzative più

idonee a prevenirle o a rimuoverle, tra le quali l'obbligo di astensione del dipendente, la sua assegnazione ad altra attività o la rotazione. Qualora la situazione presenti particolare rilevanza o richieda l'adozione di misure di competenza del Segretario Generale, la questione è sottoposta a quest'ultimo.

4. I componenti delle commissioni giudicatrici dichiarano, prima dell'avvio dei lavori, l'assenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, nei confronti dei soggetti interessati alla procedura, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, dando atto della dichiarazione nel relativo verbale.

5. Il RUP e il responsabile dell'esecuzione del contratto rilasciano, prima dell'avvio delle attività di rispettiva competenza, la dichiarazione relativa all'assenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con riferimento alla specifica procedura di affidamento o alla fase di esecuzione del contratto, secondo quanto previsto dall'articolo 16 del Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36).

Art. 5
Obbligo di astensione
(rif. *Codice generale*, art. 7)

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, del coniuge o del convivente, di parenti o affini entro il secondo grado, ovvero di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, di soggetti o organizzazioni con cui egli, il coniuge o il convivente abbia causa pendente, grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, di soggetti o organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, nonché di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società di cui sia amministratore, gerente o dirigente.

2. Qualora ricorra una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, il dipendente ne dà tempestiva comunicazione, per iscritto e in forma circostanziata, al proprio Responsabile, indicando le ragioni della segnalazione e astenendosi, fino alla decisione del Responsabile, dal partecipare all'adozione di decisioni o allo svolgimento di attività inerenti al procedimento interessato. Il Responsabile valuta la sussistenza del conflitto di interessi e l'idoneità dello stesso a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa e si pronuncia entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione. A tal fine, può acquisire il parere del RPCT, ove la fattispecie non riguardi direttamente o indirettamente quest'ultimo. Qualora accerti la sussistenza del conflitto, il Responsabile dispone l'astensione del dipendente e propone o adotta le misure organizzative necessarie a garantire l'imparzialità dell'azione amministrativa, provvedendo all'assegnazione del procedimento ad altro dipendente ovvero, qualora non siano disponibili professionalità idonee, assumendone direttamente la gestione.

3. Qualora il conflitto di interessi riguardi il RPCT, quest'ultimo si astiene dalle attività di valutazione, controllo, monitoraggio o supporto connesse alla fattispecie e le relative attività sono svolte da altro soggetto individuato dall'Ente

4. Qualora il dovere di astensione riguardi un Dirigente, provvede il Segretario Generale e, qualora riguardi quest'ultimo, provvede la Giunta camerale.

Art. 6
Prevenzione della corruzione
(rif. *Codice generale*, art. 8)

1. Il dipendente, nello svolgimento delle proprie attività, osserva le misure di prevenzione della corruzione adottate dall'Ente e contenute nella sottosezione *3.5 Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO.
2. Il dipendente concorre, nell'ambito delle proprie competenze e responsabilità, alla prevenzione della corruzione e alla promozione della cultura dell'integrità, assicurando il rispetto dei principi di legalità, imparzialità, trasparenza e buon andamento dell'azione amministrativa e astenendosi dal porre in essere comportamenti o attività che possano determinare indebiti vantaggi o svantaggi nei confronti di soggetti interessati dall'azione dell'Ente.
3. Il dipendente collabora con il RPCT nell'attuazione e nel monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione, fornendo, ove richiesto, le informazioni e i dati necessari allo svolgimento delle relative attività.
4. Il dipendente segnala le condotte illecite o le violazioni di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni attraverso i canali e secondo le modalità previsti dalla *Procedura per la gestione delle segnalazioni di illeciti* adottata dall'Ente. Le segnalazioni devono essere il più possibile circostanziate e contenere gli elementi utili a consentire le necessarie verifiche.
5. Le disposizioni di cui ai commi 4 e seguenti si applicano, nei casi e alle condizioni previsti dal D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, anche a soggetti diversi dai dipendenti che, in ragione delle attività svolte o dei rapporti intrattenuti con l'Ente, sono legittimati a effettuare segnalazioni ai sensi della medesima normativa.
6. La segnalazione di illeciti è effettuata e gestita secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 24/2023, dalle Linee guida adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito ANAC), dalla *Procedura per la gestione delle segnalazioni di illeciti* vigente presso l'Ente e dalla normativa in materia di protezione dei dati personali. È garantita la riservatezza dell'identità della persona segnalante e delle informazioni da cui tale identità possa essere desunta, nonché nei limiti previsti dalla normativa vigente, dell'identità della persona coinvolta o comunque menzionata nella segnalazione. La segnalazione e la relativa documentazione sono sottratte all'accesso nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente.
7. La violazione degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente in materia di segnalazioni è fonte di responsabilità, anche disciplinare ove applicabile, fatte salve le ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.
8. La *Procedura per la gestione delle segnalazioni di illeciti* disciplina le modalità di presentazione e di gestione delle segnalazioni ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione *Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione - Segnalazione di illeciti (whistleblowing)*.
9. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità della persona segnalante non può essere rivelata quando la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione dell'addebito sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per l'esercizio del diritto di difesa del dipendente cui è

contestato l'addebito, la segnalazione è utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare soltanto previo consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità. Al fine di acquisire il consenso, alla persona segnalante sono comunicate per iscritto le motivazioni che rendono necessaria la rivelazione della sua identità.

10. È vietato porre in essere atti o comportamenti ritorsivi, nonché tentare o minacciare di porli in essere, nei confronti della persona segnalante e degli altri soggetti tutelati dalla normativa vigente, in ragione della segnalazione effettuata nei casi e alle condizioni previste dal D.Lgs. n. 24/2023. La violazione del divieto di ritorsione è fonte di responsabilità, anche disciplinare ove applicabile, fatte salve le ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Art. 7
Trasparenza e tracciabilità
(rif. *Codice generale*, art. 9)

1. Il dipendente assicura, nell'ambito delle proprie competenze e responsabilità, l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, provvedendo all'elaborazione, al reperimento e all'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti oggetto di pubblicazione nelle pertinenti sottosezioni della sezione *Amministrazione trasparente* del sito istituzionale, secondo quanto indicato nell'*Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti* allegato al PIAO.
2. I dati, le informazioni e i documenti sono trasmessi all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (di seguito U.R.P.) nei termini riportati nell'Elenco di cui al comma 1. Quelli per i quali l'Elenco prevede la pubblicazione diretta da parte delle U.O. sono pubblicati dalle medesime mediante l'applicativo *Pubblicamera* o le altre banche dati previste dalle normative di riferimento.
3. Il dipendente, nell'ambito delle proprie competenze e responsabilità, è il referente del Responsabile dell'U.R.P. per gli adempimenti connessi agli obblighi di trasparenza e collabora con quest'ultimo, attenendosi alle metodologie operative e alle determinazioni organizzative adottate dall'Ente, anche d'intesa con il RPCT.
4. Il dipendente assicura la corretta e completa gestione documentale delle pratiche di propria competenza e provvede all'inserimento nel relativo fascicolo informatico degli atti, dei documenti e delle informazioni pertinenti all'attività svolta e delle decisioni assunte, nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni interne in materia di gestione documentale, al fine di garantire la tracciabilità dei processi decisionali e delle attività.

Art. 8
Comportamento nei rapporti privati, utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media
(rif. *Codice generale*, artt. 10 e 11-ter)

1. Nei rapporti privati e nell'utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media il dipendente:
   a) osserva il segreto d'ufficio e gli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente e dalle disposizioni dell'Ente;
   b) non divulga a terzi, né utilizza per fini personali, informazioni, dati e documenti di

cui sia venuto a conoscenza per ragioni d'ufficio, salvo quanto previsto dalla legge e nell'esercizio del diritto di accesso o di altri diritti riconosciuti dall'ordinamento;

c) non utilizza la propria posizione o il proprio ruolo per ottenere, per sé o per altri, trattamenti di favore, facilitazioni o indebiti vantaggi;

d) non pone in essere comportamenti né rilascia dichiarazioni, attraverso qualsiasi mezzo di comunicazione, compresi i social media, che possano compromettere l'imparzialità dell'azione amministrativa o arrecare pregiudizio al prestigio, al decoro, all'immagine o al buon funzionamento dell'Ente;

e) nell'utilizzo dei propri account personali sui social media adotta ogni cautela affinché le proprie opinioni, valutazioni o giudizi non siano direttamente attribuiti all'Ente e non utilizza il logo o altri elementi identificativi della Camera di Commercio, salvo preventiva autorizzazione della stessa;

f) non diffonde, attraverso qualsiasi mezzo di comunicazione, informazioni, dati, documenti, immagini, registrazioni audio o video relativi all'attività lavorativa o istituzionale dell'Ente, qualora tale diffusione possa arrecare pregiudizio alla riservatezza, alla dignità o all'onorabilità delle persone ovvero all'immagine, agli interessi o al buon funzionamento dell'Ente, salvo che la diffusione sia prevista dalla legge, da disposizioni dell'Ente o sia stata espressamente autorizzata;

g) nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e dei diritti all'immagine e alla riservatezza, non diffonde fotografie, video o altro materiale multimediale concernente i locali dell'Ente, il personale o altri soggetti presenti nelle sedi dell'Ente, quando la relativa diffusione non sia consentita dalla normativa vigente o dalle disposizioni dell'Ente;

h) evita di trattare, nell'ambito di conversazioni pubbliche attraverso piattaforme digitali o social media, questioni direttamente o indirettamente attinenti all'attività dell'U.O. di appartenenza, quando ciò possa compromettere la riservatezza delle informazioni o l'imparzialità dell'azione amministrativa. Sono escluse le attività e le comunicazioni effettuate per finalità istituzionali o nell'ambito delle funzioni espressamente attribuite;

i) qualora condivida contenuti o notizie pubblicati sui canali istituzionali dell'Ente, ne indica la fonte.

2. Nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni il dipendente:

a) non promette né propone scambi di favori o altre forme di indebita collaborazione;

b) non utilizza la propria posizione o il proprio ruolo per ottenere trattamenti di favore, facilitazioni, priorità o altri indebiti vantaggi;

c) non chiede, offre o accetta raccomandazioni, segnalazioni o presentazioni finalizzate a ottenere trattamenti di favore o indebiti vantaggi;

d) non diffonde informazioni, giudizi o apprezzamenti che possano arrecare ingiustificato pregiudizio all'immagine, alla reputazione o all'onorabilità dei colleghi o di altri dipendenti pubblici.

3. Nei rapporti con i soggetti privati il dipendente:

a) non anticipa il contenuto o l'esito di procedimenti, né fornisce informazioni riservate relative a procedimenti in corso, salvo quanto previsto dalla legge o dalle disposizioni dell'Ente;

b) non avvantaggia né svantaggia indebitamente i soggetti interessati ai procedimenti o i concorrenti nell'ambito di procedure comparative, selettive o di affidamento;

c) non facilita indebitamente i rapporti dei soggetti privati con la propria U.O. o con altre strutture dell'Ente, né utilizza la propria posizione per agevolarne

indebitamente le richieste;

d) non accetta né sollecita, nei rapporti con soggetti privati, raccomandazioni, segnalazioni o presentazioni finalizzate a ottenere per sé o per altri trattamenti di favore o indebiti vantaggi.

4. Il dipendente che, a titolo personale, intende partecipare a incontri, convegni o iniziative aventi ad oggetto l'attività istituzionale dell'Ente, si astiene dal parteciparvi qualora sussistano situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, ovvero qualora la partecipazione possa determinare, anche solo apparentemente, un coinvolgimento dell'Ente. Qualora sussista tale rischio, il dipendente ne informa preventivamente il proprio Responsabile, che valuta la situazione e, ove necessario, dispone che il dipendente non partecipi all'iniziativa.

5. I consulenti, i collaboratori e il personale in posizione di comando o di distacco sono tenuti, per quanto compatibile e nei limiti di applicazione del presente Codice, a osservare i principi e gli obblighi di comportamento previsti dal presente articolo.

6. Il sito istituzionale della Camera di Commercio costituisce la principale fonte ufficiale per le informazioni e le comunicazioni dell'Ente. Ciascuna U.O. provvede, per gli ambiti di propria competenza, alla predisposizione e all'aggiornamento dei contenuti destinati alla pubblicazione e li trasmette all'U.R.P. secondo le modalità organizzative stabilite dall'Ente.

Art. 9
Comportamento in servizio

(rif. *Codice generale*, art. 11)

1. Nei rapporti con i colleghi, i collaboratori, i superiori gerarchici e i terzi, il dipendente:
   a) assicura disponibilità e collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni, dei ruoli e delle competenze;
   b) tiene una condotta improntata a correttezza, cortesia e buona educazione, utilizzando un linguaggio appropriato ed evitando atteggiamenti o comportamenti che possano compromettere il clima di serenità, collaborazione e rispetto nell'ambito dell'attività lavorativa e nei rapporti professionali;
   c) si astiene da comportamenti discriminatori o comunque lesivi della dignità della persona, anche in ragione del sesso, dell'età, dell'orientamento sessuale, della disabilità, delle condizioni sociali o di salute, delle convinzioni personali o politiche, della nazionalità, dell'origine etnica, della lingua, della religione o del credo.

2. Il dipendente svolge i compiti assegnati con diligenza, accuratezza e disponibilità, curando, in relazione alle funzioni svolte ed alle materie di competenza, il proprio aggiornamento professionale e segnalando al proprio Responsabile eventuali esigenze formative.

3. I Dirigenti e i Responsabili di U.O. assicurano un'equa distribuzione dei carichi di lavoro tra il personale assegnato, tenendo conto delle esigenze organizzative e funzionali dell'Ente, delle competenze, delle responsabilità e della complessità delle attività richieste.

4. I Dirigenti e i Responsabili di U.O. rilevano e tengono conto - ai fini della valutazione annuale - dei comportamenti dei dipendenti che, per negligenza, ritardi o altre condotte ingiustificate, determinino una reiterata o significativa ricaduta negativa sull'organizzazione del lavoro e sulle attività degli altri dipendenti.

5. Il dipendente utilizza i permessi, le ferie, i congedi e gli altri istituti di assenza previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva esclusivamente per le finalità e nei limiti previsti dalla relativa disciplina.
6. I Dirigenti e i Responsabili di U.O., nell'ambito delle rispettive competenze, vigilano sulla corretta fruizione degli istituti di assenza di cui al precedente comma 5 e, qualora rilevino irregolarità, ne danno tempestiva comunicazione all'U.O. Risorse Umane, per gli eventuali ulteriori adempimenti di competenza, ivi compresa la segnalazione all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, ove ne ricorrano i presupposti.
7. Il dipendente custodisce e utilizza il proprio badge con la massima diligenza e nel rispetto delle disposizioni interne. Il badge è personale e non può essere ceduto né utilizzato da soggetti diversi dal titolare. Il suo Responsabile vigila sulla corretta rilevazione delle presenze del personale assegnato. In caso di irregolarità, sono adottate le misure previste dalla normativa vigente e dalle disposizioni interne, ove applicabili.
8. Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi, gli strumenti informatici, telematici e di telefonia e, in generale, le risorse di proprietà dell'Ente o dallo stesso messa a disposizione, con diligenza e per finalità connesse allo svolgimento dell'attività di servizio, nel rispetto delle disposizioni interne e di quanto previsto dal successivo articolo 10.
9. Il dipendente utilizza le risorse dell'Ente in modo responsabile e orientato al risparmio e alla sostenibilità, evitando sprechi e adottando comportamenti idonei a ridurre i consumi di carta, energia elettrica, acqua e materiali. A titolo esemplificativo, il dipendente limita alla stretta necessità la stampa di documenti e comunicazioni, privilegia, ove possibile, l'utilizzo di strumenti digitali e provvede a spegnere le luci e le apparecchiature al termine dell'attività lavorativa o quando non necessarie.
10. I mezzi di trasporto messi eventualmente a disposizione dall'Ente sono utilizzati esclusivamente per lo svolgimento delle attività di servizio. Il trasporto di terzi è consentito esclusivamente quando connesso alle esigenze di servizio.
11. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa, il dipendente non effettua, per finalità personali o private, accessi o soste presso esercizi commerciali, pubblici esercizi o uffici, salvo che ricorrano esigenze personali urgenti e non differibili o specifiche autorizzazioni compatibili con lo svolgimento dell'attività di servizio.
12. Il dipendente informa tempestivamente per iscritto il proprio Responsabile della ricezione di provvedimenti dell'Autorità giudiziaria relativi all'esercizio dell'azione penale o ad altri procedimenti giudiziari che, per natura dei fatti contestati o per le funzioni o responsabilità esercitate, possano avere rilevanza ai fini del rapporto di lavoro o dell'esercizio delle funzioni istituzionali. Qualora la circostanza riguardi il Dirigente, la comunicazione è indirizzata al Segretario Generale; qualora riguardi il Segretario Generale, la comunicazione è indirizzata al Presidente.
13. Nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, l'Ente procede alla valutazione dell'eventuale applicazione della rotazione straordinaria, ai sensi dell'articolo 16, comma 1, lettera l-quater), del D.Lgs. n. 165/2001. Qualora, all'esito della valutazione, ricorrano i presupposti per l'applicazione della misura, la rotazione è disposta con provvedimento motivato e comporta l'assegnazione del dipendente ad altra U.O., secondo modalità compatibili con le esigenze organizzative dell'Ente. Nell'applicazione della misura l'Ente tiene conto degli indirizzi dell'ANAC, in particolare di quelli contenuti nella deliberazione n. 215 del 26 marzo 2019 e nei

successivi orientamenti dell'Autorità.

Art. 10
Utilizzo delle tecnologie informatiche e degli strumenti di comunicazione
(rif. *Codice generale*, art. 11-bis)

1. Nell'utilizzo degli strumenti informatici, telematici e di comunicazione messi a disposizione dall'Ente, il dipendente adotta comportamenti improntati alla diligenza e alla sicurezza e osserva le disposizioni interne e le misure di sicurezza adottate dall'Ente.
2. Il dipendente utilizza le credenziali di accesso ai sistemi informatici e telematici dell'Ente in modo personale e riservato, non le comunica né le rende disponibili a terzi e adotta ogni cautela necessaria a impedirne l'uso non autorizzato. Le credenziali non devono essere conservate in modalità che ne consenta l'agevole acquisizione da parte di soggetti non autorizzati.
3. Il dipendente non lascia incustodita la postazione di lavoro con una sessione di accesso attiva e provvede, anche mediante il blocco della postazione, a impedirne l'utilizzo da parte di soggetti non autorizzati. Al termine dell'attività lavorativa provvede alla chiusura delle sessioni di lavoro e allo spegnimento o alla messa in sicurezza delle apparecchiature utilizzate.
4. Il dipendente utilizza gli strumenti informatici, telematici e di comunicazione, compresi i dispositivi mobili, la posta elettronica istituzionale, i sistemi di gestione documentale, le reti, gli applicativi e le piattaforme informatiche, messi a disposizione dall'Ente, esclusivamente per finalità connesse all'attività lavorativa, nel rispetto delle disposizioni interne e delle misure di sicurezza adottate dall'Ente. L'eventuale uso personale è consentito purché:
   a) sia limitato a tempi ristretti;
   b) non interferisca con lo svolgimento dell'attività lavorativa;
   c) non comporti costi aggiuntivi o indebiti oneri per l'Ente;
   d) non comprometta la sicurezza, l'integrità o il corretto funzionamento dei sistemi informatici;
   e) non sia contrario alla normativa vigente o alle disposizioni interne dell'Ente.
5. Il dipendente si uniforma alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Ente. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del mittente e indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile. Le medesime modalità di identificazione del mittente e di indicazione del recapito istituzionale si applicano ai messaggi in uscita trasmessi mediante il sistema di gestione dei flussi documentali in uso presso l'Ente (GEDOC), secondo le funzionalità e le modalità tecniche previste dal sistema.
6. Il dipendente non rimuove, altera o disabilita il testo informativo inserito automaticamente dall'Ente in calce ai messaggi di posta elettronica istituzionale, avente ad oggetto la riservatezza delle informazioni contenute nel messaggio e nei relativi allegati, il divieto di diffusione, distribuzione o copia non autorizzata, le indicazioni relative all'integrità della comunicazione e le modalità da seguire in caso di ricezione per errore.
7. Il dipendente non installa, salvo preventiva autorizzazione, programmi, applicazioni o altri strumenti informatici non autorizzati sui dispositivi messi a disposizione dall'Ente.
8. Il dipendente presta particolare attenzione ai messaggi di posta elettronica di provenienza sospetta, non apre collegamenti, allegati o file di cui non abbia ragionevole

certezza circa l'affidabilità e non comunica tramite posta elettronica credenziali, codici di autenticazione o altre informazioni di sicurezza, salvo che ciò sia previsto dalle procedure dell'Ente.

9. Il dipendente segnala tempestivamente, secondo le modalità previste dal *Sistema di gestione dei dati personali - Procedura di gestione dei data breaches* vigente nell'Ente, rivolgendosi ai soggetti ivi individuati, tra cui il Referente privacy, gli Amministratori di sistema e il Responsabile della protezione dei dati (RPD/DPO), eventuali anomalie, incidenti di sicurezza, perdita o sottrazione di dispositivi, compromissione o possibile compromissione delle credenziali di accesso, nonché ogni altra situazione che possa mettere a rischio la sicurezza dei sistemi informatici o dei dati personali trattati dall'Ente.
10. Il dipendente osserva le disposizioni contenute nel Modello Organizzativo Privacy dell'Ente e nelle ulteriori policy, procedure e istruzioni adottate in materia di sicurezza informatica, protezione dei dati personali, utilizzo della posta elettronica, degli strumenti informatici e dei sistemi di gestione documentale, che integrano le disposizioni del presente articolo.
11. Il dipendente che utilizza sistemi di Intelligenza Artificiale nell'ambito dell'attività lavorativa osserva le disposizioni contenute nella *Policy sull'utilizzo dei sistemi di Intelligenza Artificiale* e nell'allegato *Regolamento* adottati dall'Ente, nonché le ulteriori disposizioni applicabili in materia di protezione dei dati personali, riservatezza, sicurezza delle informazioni e utilizzo degli strumenti informatici e telematici.

Art. 11
Rapporti con il pubblico
(rif. *Codice generale*, art. 12)

1. Nei rapporti con il pubblico il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e fornisce le informazioni di propria competenza in modo completo, accurato, chiaro e comprensibile, nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni dell'Ente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o all'U.O. competente, fornendo, ove possibile, le indicazioni necessarie a consentire un efficace seguito della richiesta.
2. Il dipendente assicura, nei limiti delle proprie competenze e nel rispetto della normativa in materia di accesso, trasparenza, segreto d'ufficio e protezione dei dati personali, la corretta informazione richiesta dall'utente, utilizzando, ove possibile e compatibilmente con la natura della richiesta e con le esigenze dell'utente, gli strumenti di comunicazione istituzionali messi a disposizione dall'Ente e nel rispetto delle modalità organizzative e delle procedure interne.
3. Nella trattazione delle pratiche e nelle attività rivolte all'utenza il dipendente rispetta i termini e le priorità stabiliti dalla legge, dai regolamenti e dalle disposizioni organizzative dell'Ente e, salvo diverse esigenze di servizio, assicura il rispetto dell'ordine di trattazione delle pratiche.
4. Il dipendente, nel ricevere reclami, segnalazioni o richieste che non rientrino nella propria competenza, provvede a trasmetterli tempestivamente all'U.O. o al soggetto competente, secondo le modalità organizzative definite dall'Ente.
5. Il dipendente, nei rapporti con gli organi di informazione, si attiene alle competenze e alle modalità di comunicazione istituzionale definite dall'Ente e non rilascia dichiarazioni o informazioni in merito all'attività dell'Ente o all'attività lavorativa svolta, quando non

rientrino nelle proprie competenze o non sia stato a ciò autorizzato secondo le disposizioni organizzative dell'Ente.

Art. 12
Disposizioni particolari per i dirigenti
(rif. *Codice generale*, art. 13)

1. Il Dirigente svolge con diligenza le funzioni a lui spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato al perseguimento degli stessi.
2. Il Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, improntato a integrità, imparzialità, buona fede, correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza, nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Cura, altresì, che le risorse assegnate alle strutture di cui è responsabile siano utilizzate esclusivamente per finalità istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
3. Prima di assumere le funzioni il Dirigente comunica all'Ente le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano determinare un conflitto di interessi con le funzioni svolte e dichiara l'eventuale presenza del coniuge o del convivente, di parenti o affini entro il secondo grado che esercitino attività politiche, professionali o economiche tali da porli in contatto frequente con la struttura diretta o da coinvolgerli nelle relative decisioni o attività.
4. Il Dirigente fornisce annualmente le informazioni relative alla propria situazione patrimoniale e la dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche prevista dalla normativa vigente. La relativa documentazione è consegnata all'U.O. Risorse Umane entro 15 giorni dalla scadenza prevista per la presentazione della dichiarazione dei redditi.
5. Il Dirigente, coadiuvato dall'U.O. Risorse Umane, osserva e vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei dipendenti. Nell'ambito delle procedure di autorizzazione degli incarichi assicura una verifica puntuale dell'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, nonché delle ulteriori condizioni e dei presupposti previsti dalla normativa vigente e dalle disposizioni dell'Ente. Qualora la situazione di incompatibilità o di conflitto di interessi riguardi il soggetto competente alla vigilanza o all'autorizzazione, gli adempimenti sono svolti dal soggetto individuato dall'Ente secondo il proprio ordinamento e nel rispetto della normativa vigente.
6. Il Dirigente cura la crescita professionale dei dipendenti, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo professionale interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
7. Il Dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo della struttura cui è preposto, favorendo rapporti cordiali e rispettosi tra tutte le persone che vi operano e relazioni, interne ed esterne alla struttura, fondate sulla leale collaborazione e sulla reciproca fiducia. A tal fine promuove la circolazione delle informazioni, l'inclusione e la valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
8. Il Dirigente, nella ripartizione dei carichi di lavoro e nell'organizzazione delle attività, tiene conto, ove pertinenti, degli elementi emersi nell'ambito delle indagini rilevazioni effettuate

dall'Ente in materia di organizzazione e qualità dei servizi e delle eventuali sul benessere organizzativo.

9. Il Dirigente assicura il corretto esercizio delle funzioni di valutazione dei comportamenti organizzativi del personale assegnato alla struttura di cui è responsabile, svolgendo tale attività con imparzialità, trasparenza e obiettività.

Art. 13
Disposizioni particolari per il personale assegnato alle Unità Organizzative che si occupano di contratti, affidamenti e forniture

(rif. *Codice generale*, art. 14)

1. Il personale che partecipa, a qualsiasi titolo, alle procedure di acquisizione di beni, servizi e forniture per conto dell'Ente svolge la propria attività con imparzialità, obiettività, indipendenza e correttezza.
2. In particolare, il dipendente non conclude, per conto dell'Ente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione dei contratti conclusi mediante moduli o formulari predisposti per disciplinare in modo uniforme una pluralità di rapporti contrattuali, ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.
3. Qualora ricorra una delle situazioni di cui al comma 2, il dipendente si astiene dalla partecipazione alle attività e alle decisioni relative al contratto e ne informa per iscritto il proprio Responsabile, il quale propone o adotta le misure organizzative necessarie a garantire l'imparzialità della procedura, anche mediante l'assegnazione dell'attività ad altro personale.
4. Il dipendente che, nei due anni successivi alla conclusione di un contratto per conto dell'Ente, stipuli a titolo privato contratti con le imprese con le quali abbia concluso i predetti contratti ne informa per iscritto il proprio Responsabile, il quale valuta la situazione e, qualora rilevi un conflitto di interessi o altre circostanze idonee a compromettere l'imparzialità dell'attività del dipendente, propone o adotta le misure organizzative necessarie a garantire l'imparzialità dell'azione amministrativa, anche disponendo l'astensione del dipendente e l'assegnazione della relativa attività ad altro personale.

Art. 14
Disposizioni particolari per il personale che si occupa di acquisizione di risorse umane e sviluppi di carriera

1. Il dipendente che partecipa, a qualsiasi titolo, alle procedure di reclutamento, selezione o sviluppo di carriera svolge la propria attività con imparzialità, obiettività, indipendenza e correttezza, evitando qualsiasi comportamento o situazione che possa compromettere, o apparire idonea a compromettere, l'imparzialità e l'indipendenza della propria attività. In particolare, il dipendente dichiara tempestivamente ogni situazione di incompatibilità o conflitto di interessi, anche potenziale, con riferimento ai candidati o alle attività oggetto della procedura e, ai sensi dell'articolo 51 del codice di procedura civile, si astiene quando abbia un interesse personale nella procedura, quando egli, il coniuge o il convivente, i parenti o gli affini entro il secondo grado abbiano cause pendenti, grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi con uno dei candidati, ovvero quando sussistano altre circostanze idonee a comprometterne l'imparzialità. A tal fine, informa per iscritto il Presidente della Commissione esaminatrice, il quale provvede agli

adempimenti conseguenti secondo la normativa vigente e informa il Segretario Generale per quanto di competenza.

2. Il dipendente assicura la riservatezza delle informazioni e degli atti relativi alle procedure di reclutamento, selezione e sviluppo di carriera e non divulga, né utilizza per finalità estranee alla procedura, informazioni o dati acquisiti nello svolgimento delle proprie funzioni, quando dalla loro conoscenza possa derivare un vantaggio o uno svantaggio indebito a uno o più candidati.

3. Il dipendente svolge le attività di propria competenza nel rispetto dei requisiti, dei criteri e delle modalità stabiliti dalla normativa vigente e dagli atti della procedura, con imparzialità, trasparenza, oggettività e parità di trattamento, evitando qualsiasi comportamento che possa favorire o svantaggiare, anche indirettamente, uno o più candidati.

Art. 15
Disposizioni particolari per il personale con funzioni di carattere ispettivo

1. Il dipendente con funzioni di vigilanza e controllo sui prodotti e per la metrologia legale svolge la propria attività con imparzialità, obiettività, indipendenza e correttezza, evitando qualsiasi comportamento o rapporto che possa compromettere, o apparire idoneo a compromettere, l'imparzialità della propria attività. In particolare, non può intrattenere rapporti commerciali continuativi con le imprese destinatarie della propria attività.

2. Qualora, per ragioni di prossimità territoriale con la propria abitazione, comodità o altra circostanza, il dipendente intrattenga rapporti continuativi con la stessa impresa o esercizio commerciale destinatario della propria attività istituzionale ne informa tempestivamente il proprio Responsabile.

3. Il dipendente informa altresì tempestivamente il Responsabile qualora sussistano con i titolari, amministratori, rappresentanti o altri soggetti dell'impresa destinataria dell'attività di vigilanza e controllo rapporti di coniugio, parentela o affinità entro il secondo grado, amicizia o frequentazione abituale che possano compromettere, o apparire idonei a compromettere, la propria imparzialità.

4. Nei casi previsti dai commi 2 e 3, il Responsabile propone o adotta le misure necessarie a garantire l'imparzialità dell'azione amministrativa, anche disponendo l'astensione del dipendente e l'assegnazione della relativa attività ad altro personale.

Art. 16
Disposizioni particolari per il personale che svolge attività di erogazione di contributi

1. Il dipendente che partecipa, a qualsiasi titolo, alle procedure aventi ad oggetto l'attribuzione alle imprese di vantaggi economici, quali contributi, sovvenzioni, sussidi e ausili finanziari, svolge la propria attività con imparzialità, obiettività, indipendenza e correttezza. In particolare il dipendente non svolge attività istruttorie e non propone provvedimenti di erogazione dei benefici in relazione a pratiche riguardanti il coniuge o il convivente, i parenti o gli affini entro il secondo grado, ovvero altri soggetti con i quali intrattenga rapporti di amicizia o di frequentazione abituale, tali da poter compromettere, o apparire idonei a compromettere, la propria imparzialità.

2. Qualora ricorra una delle situazioni di cui al comma 1, il dipendente si astiene dallo svolgimento delle relative attività e ne informa per iscritto il proprio Responsabile, il quale

propone o adotta le misure necessarie a garantire l'imparzialità della procedura, anche mediante l'assegnazione dell'attività ad altro personale.

Art. 17
Vigilanza, monitoraggio e attività formative
(rif. *Codice generale*, art 15)

1. La vigilanza sull'applicazione del presente Codice è assicurata, per quanto di rispettiva competenza, dai Responsabili di U.O. e dai Dirigenti, nonché dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari. L'Organismo con funzioni analoghe all'Organismo Indipendente di Valutazione (di seguito OIV), nell'ambito delle proprie funzioni, contribuisce alle attività di controllo e monitoraggio connesse al sistema di valutazione, trasparenza e integrità dell'Ente. Il RPCT svolge le attività di vigilanza e monitoraggio di propria competenza, avvalendosi della collaborazione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari e delle altre strutture dell'Ente interessate.
2. Il RPCT assicura il monitoraggio annuale sull'attuazione del presente Codice, anche attraverso la raccolta e l'analisi dei dati relativi alle violazioni accertate e sanzionate, alle tipologie di condotte e agli ambiti organizzativi nei quali si concentrano le violazioni, al fine di individuare eventuali esigenze di aggiornamento del Codice e di rafforzamento delle misure di prevenzione della corruzione.
3. Qualora dalle violazioni accertate emergano profili di responsabilità disciplinare, amministrativa, contabile, civile o penale, gli atti e le informazioni sono trasmessi ai soggetti e alle autorità competenti, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dalle procedure interne dell'Ente.
4. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, nell'ambito delle proprie competenze, cura l'esame delle segnalazioni relative a violazioni del presente Codice e gli adempimenti conseguenti, secondo le modalità e le garanzie previste dalla normativa vigente.
5. L'avvio, la conduzione e la conclusione dei procedimenti disciplinari sono effettuati secondo il riparto di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalla normativa vigente, dalla contrattazione collettiva e dalle disposizioni interne dell'Ente.
6. Il RPCT, in collaborazione con l'U.O. Risorse Umane, cura la diffusione della conoscenza del presente Codice all'interno dell'Ente e promuove l'organizzazione di attività formative in materia di etica pubblica e comportamento etico, integrità, trasparenza, segnalazione degli illeciti e tutela della persona segnalante, nonché sulla corretta applicazione delle disposizioni del presente Codice. In particolare, sono organizzati cicli formativi in materia di etica pubblica e comportamento etico per il personale di nuova assunzione, in occasione del passaggio a ruoli o funzioni superiori e del trasferimento del personale, con contenuti, durata e intensità proporzionati al grado di responsabilità.
7. La partecipazione alle attività formative di cui al comma 6 è obbligatoria per il personale destinatario delle medesime.

Art. 18
Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
(rif. *Codice generale*, art. 16)

1. La violazione degli obblighi di comportamento contenuti nel presente Codice è valutata

ai fini della responsabilità disciplinare e può comportare, ove ne ricorrano i presupposti, anche responsabilità civile, amministrativa, contabile e penale. La responsabilità disciplinare è accertata secondo quanto previsto dalla normativa vigente, dalla contrattazione collettiva e dalle disposizioni interne dell'Ente, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Il procedimento disciplinare è avviato e svolto secondo le modalità e i termini previsti dall'articolo 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e dalla disciplina vigente.

Art. 19
Aggiornamento del Codice

1. Il Codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e successive modificazioni e integrazioni e della sottosezione *3.5 Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO. I suoi contenuti sono, pertanto, periodicamente verificati e, ove necessario, aggiornati in relazione all'evoluzione normativa, organizzativa e delle misure di prevenzione della corruzione adottate dall'Ente, mantenendo il necessario coordinamento con la citata sottosezione.
2. L'aggiornamento del Codice è sottoposto a consultazione pubblica, attraverso una procedura aperta alla partecipazione degli stakeholder interni ed esterni e al previo parere obbligatorio dell'Organismo con funzioni analoghe all'Organismo Indipendente di Valutazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 20
Disposizioni finali
(rif. *Codice generale*, art. 17)

1. Il presente Codice entra in vigore dalla data di approvazione da parte della Giunta camerale.
2. Al Codice è data ampia diffusione mediante pubblicazione sul sito istituzionale, nella sezione *Amministrazione Trasparente - Atti generali*, e sulla rete intranet dell'Ente.