



CAMERA DI COMMERCIO
CASERTA

**Codice di comportamento
della Camera di Commercio di Caserta
2024**

ART. 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente codice di comportamento integra, ai sensi dell'art. 54 c. 5 del D. Lgs. n. 165/2001, le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con d.p.r. 62/2013, e aggiornato con Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 13 giugno 2023, ai cui contenuti si fa rinvio, in quanto direttamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questa amministrazione.
2. Il presente codice, in forza della sua adozione avvenuta con delibera di Giunta, detta norme di comportamento per il personale della Camera di commercio di Caserta. Le sue disposizioni si applicano a tutti i dipendenti, compresi i dirigenti, a tempo indeterminato e determinato, ai dipendenti comandati e ai lavoratori somministrati presso l'ente, nonché al personale con altri rapporti formativi e con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, inclusi soggetti che usufruiscono di percorsi formativi presso l'ente, anche temporanei, quali tirocini formativi o stage.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono, per quanto compatibili, ai componenti degli organi di cui all'art.9 della Legge n.580/93.
4. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono, inoltre, 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. L'amministrazione 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.
5. Le previsioni del presente codice costituiscono principi di comportamento per i dipendenti e gli amministratori degli enti controllati o delle società vigilate o partecipate dall'Ente.
6. Le disposizioni del presente codice e del codice generale si applicano, in quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzino opere in favore dell'Amministrazione, come indicato all'art. 2, comma 3 del codice generale. A tal fine l'Amministrazione inserisce negli atti di affidamento dell'incarico o del servizio:
 - il riferimento alla pagina del sito dell'Ente in cui sono pubblicati il presente codice ed il codice generale, affinché il fornitore li metta a disposizione di coloro che in concreto svolgono attività in favore dell'Ente;
 - apposita clausola, che l'impresa contraente deve sottoscrivere, che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi comportamentali.
7. Il presente codice rappresenta una delle misure fondamentali di prevenzione della

corruzione previste dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione “Rischi corruttivi e trasparenza”.

ART. 2 – REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ E INCOMPATIBILITÀ

1. A titolo di specifica previsione di quanto stabilito nell’art. 4, commi 2, 3 e 4, del codice generale, si dispone quanto segue:
 - 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. Qualora nel corso dell’anno solare venga superato tale limite, il dipendente dovrà, senza indugio, mettere a disposizione dell’Amministrazione la parte in eccedenza. Il valore viene presunto considerando il valore medio di mercato dei regali e delle utilità che si ricevono;
2. In caso di dubbio sul valore di quanto ricevuto, il dipendente lo segnala al proprio dirigente, cui spetta la valutazione finale in coerenza alle disposizioni del presente codice.
3. È in ogni caso vietata l’accettazione di regali sotto forma di somme di denaro di qualsiasi importo.
4. L’accettazione di regali o altre utilità non di modico valore o immediatamente correlati al compimento di un atto o di un’attività tipici dell’ufficio, può comportare, previa attivazione di procedimento disciplinare ed in relazione alla gravità, il licenziamento.
5. Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, il dipendente a cui pervenga un regalo o un’altra utilità al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo (e dall’art. 4 del codice generale), ha il dovere di informare immediatamente il proprio Dirigente che ne darà comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione. Quest’ultimo dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile; diversamente, decide le concrete modalità di utilizzo per i fini istituzionali dell’ente o di devoluzione anche in beneficenza e, se del caso, incarica un Dirigente/Responsabile di struttura affinché provveda in merito.
6. 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 qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:
 - a. siano o siano stati nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell’ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza in qualsiasi fase del procedimento e 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.

ART. 3 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. A titolo di specifica previsione di quanto stabilito dall'art. 5, comma 1, del codice generale, si stabilisce che il dipendente deve comunicare al proprio dirigente la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni (esclusi i partiti politici e i sindacati) che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del Servizio/Ufficio di appartenenza. La comunicazione va effettuata entro 60 giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice o entro 30 giorni dalla data di adesione.
2. Per la comunicazione di cui al presente articolo, il dipendente produrrà una dichiarazione. La comunicazione, acquisita tramite apposito protocollo riservato, è conservata presso l'U.O. Affari Generali e Personale.

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 proprio Dirigente e al Responsabile della prevenzione della corruzione:
 - 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. I Dirigenti effettuano la presente comunicazione per iscritto al Segretario Generale. Il Segretario Generale trasmette la propria comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, qualora gli incarichi non coincidano. Nel caso di coincidenza, si applica quanto previsto all'art. 5, comma 3.
3. Tali comunicazioni sono conservate presso l'U.O. Affari Generali e Personale.

Art. 5 – OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Quando ricorrano le fattispecie di cui all'art. 7 del codice generale, il dipendente è tenuto ad astenersi, dandone preventiva comunicazione per iscritto al Responsabile della prevenzione

della corruzione, dettagliando le ragioni dell'astensione. Il responsabile della prevenzione corruzione, esaminata di intesa con il Dirigente competente la dichiarazione presentata dal dipendente, decide nel merito entro 7 giorni, tramite nota scritta e, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente professionalmente idoneo e tenuto conto delle esigenze di servizio, ovvero, in caso di impossibilità, al Dirigente competente. Tali comunicazioni sono acquisite tramite apposito protocollo riservato, assegnato al Responsabile della prevenzione corruzione, al Dirigente competente e all'U.O. Affari Generali e Personale.

2. La procedura di cui al comma 1 del presente articolo, quando riferita al dovere di astensione di un Dirigente, si attua con le medesime modalità, a cura del Segretario Generale, ove non coincidente con il Responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. La procedura di cui al comma 1, quando riferita al dovere di astensione del Segretario Generale, si attua con le stesse modalità, prevedendo il coinvolgimento del Presidente.

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 Organizzazione "Rischi corruttivi e trasparenza".
3. Ogni dipendente può rivolgersi e far pervenire, secondo le modalità previste nel P.I.A.O. e nei relativi atti attuativi adottati dal Responsabile della prevenzione della corruzione, in via riservata, al Responsabile per la prevenzione della corruzione medesimo, anche tramite il servizio accessibile all'indirizzo <https://cameradicommerciodicaserta.whistleblowing.it/#/> le informazioni utili per individuare l'autore o gli autori delle condotte illecite e le circostanze del fatto. A tal fine si applicano le procedure di cui alla tutela del whistleblower, previste dal D. Lgs. 10 marzo 2023 n. 24 e s.m.i.

Art. 7 – TRASPARENZA E TRACCIABILITA'

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 in tema dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione.
3. In ogni caso, il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal proprio dirigente che si conformano a quelle del Responsabile della 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, ai fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
5. I Dirigenti e i Funzionari Responsabili delle Unità Organizzative sono i diretti referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione e 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 segnala al Dirigente le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.
7. 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 di comportamento dei dipendenti pubblici, 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. Tutti i dipendenti concorrono, in relazione alla categoria posseduta e al lavoro direttamente svolto, nella responsabilità dei risultati conseguiti dalle unità organizzative nelle quali sono inquadrati.
3. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle funzioni svolte, del buon andamento e dell'imparzialità dell'attività

amministrativa oltretutto della realizzazione dei progetti a cui partecipa, e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

4. I dipendenti assegnati a posizioni di lavoro che erogano servizi a diretto contatto con gli utenti devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
5. L'attenzione ai rapporti con l'utenza ed il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione aggiuntivi rispetto ai criteri individuati nel sistema di valutazione permanente.
6. Qualora siano previste delle scadenze a carico del dipendente, lo stesso ha il dovere di rispettarle. Nel caso in cui il dipendente si accorga di non essere in grado di riuscire a rispettare le scadenze per cause da lui non dipendenti o per giustificati motivi, deve darne tempestiva comunicazione scritta al proprio responsabile che valuterà la situazione e gli eventuali provvedimenti da adottare.
7. 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.
8. Il dipendente è obbligato a registrare personalmente la propria presenza giornaliera, nonché tutte le uscite, comprese quelle per servizio, secondo le procedure indicate dall'Ente.
9. Il dipendente è tenuto a rispettare gli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro e le disposizioni stabilite dal Datore di lavoro.
10. Il dipendente, nell'esercizio dei propri compiti, si attiene alle disposizioni impartite dal proprio diretto Responsabile.
11. E' dovere del dipendente segnalare al proprio dirigente eventuali disponibilità di tempo da adibire allo svolgimento di ulteriori attività o mansioni.
12. Il dipendente è tenuto rigorosamente al rispetto delle norme legislative, regolamentari e contrattuali, relative all'utilizzo dei permessi per le astensioni dal lavoro; in particolare, nessun tipo di permesso di astensione dal lavoro può essere fruito se non autorizzato, salva diversa disposizione di legge o di contratto. E' compito del dirigente verificare, con la collaborazione dell'ufficio Personale, che l'uso di tali permessi avvenga per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi.
13. E' compito del dirigente vigilare, con la collaborazione dell'ufficio personale, sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, rilevando ed adottando gli

opportuni provvedimenti, se competente, ovvero segnalando tempestivamente, all'ufficio procedimenti disciplinari (UPD) le eventuali ipotesi di illecito riscontrate.

14. I controlli di cui sopra con riguardo ai dirigenti sono posti in capo al Segretario Generale.
15. Il dipendente è tenuto a mantenere nei rapporti con i colleghi e con i responsabili una condotta uniformata a principi di correttezza e leale collaborazione e a contribuire al clima di serenità nei rapporti lavorativi.
16. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti e i dirigenti utilizzano e custodiscono i materiali, le attrezzature (compresi i dispositivi di protezione individuale qualora sia previsto dal Documento di valutazione dei rischi), i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche e, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, con la massima diligenza e cura, nel rispetto delle disposizioni interne, garantendo la massima economicità d'uso ed esclusivamente per ragioni di servizio. Eventuali deroghe nell'utilizzo degli strumenti informatici e di uso comune sono possibili solo all'interno della pausa pranzo, ove ciò non vada a discapito del decoro e dell'immagine dell'ente e non comporti costi specifici, in linea con i principi di gestione e buon senso.
17. I mezzi di trasporto dell'amministrazione messi a disposizione dei dipendenti / dirigenti autorizzati possono essere utilizzati solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, secondo i limiti e le modalità operative stabilite dall'Amministrazione e, astenendosi dal trasportare cose e/o terzi, se non per motivi di servizio.
18. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato svolgere attività che si possono ricondurre alla sfera personale.
19. Il dipendente si adopera per evitare sprechi nei consumi di carta, corrente elettrica e materiali in generale; a titolo esemplificativo: riducendo allo stretto necessario la stampa dei documenti e delle comunicazioni telematiche che si ricevono; spegnendo le luci (ove possibile) e gli strumenti informatici prima di abbandonare i locali al termine dell'orario di lavoro; rispettando le limitazioni previste per il raffreddamento/riscaldamento dei locali indicate dall'Amministrazione.

Art. 10 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del codice generale.
2. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso i supporti identificativi messi a disposizione dall'amministrazione, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e nella maniera più completa e accurata possibile.
3. Alle comunicazioni ricevute con posta elettronica, si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo

responsabile.

4. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della PEC o della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
5. 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;
 - b. rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze, utilizzando un linguaggio chiaro e semplice;
 - c. forniscono ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi camerali e l'individuazione del responsabile del procedimento.
6. Ai dipendenti e ai dirigenti 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, fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali.
7. Il dipendente nello svolgimento delle sue attività deve attivarsi per rispettare i tempi di conclusione dei procedimenti previsti nel relativo regolamento e, ove prevista, nella carta dei servizi adottati dall'ente e, salvo diverse esigenze d'ufficio o diverso ordine di priorità, evadere le pratiche seguendo l'ordine cronologico, motivando in modo specifico l'eventuale rifiuto.
8. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche, rimostranze scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio dirigente. Se le rimostranze sono orali, il dipendente invita il soggetto interessato a farle per iscritto e solo successivamente procede ad informare il proprio dirigente.

Art. 11 – UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE

1. Nell'utilizzo degli strumenti informatici il dipendente deve adottare le misure di sicurezza adeguate in relazione alla prestazione lavorativa.
2. Le linee telematiche, telefoniche ed ogni altra attrezzatura a cui si ha accesso per ragioni di ufficio, vengono utilizzate dal dipendente soltanto per ragioni strettamente connesse allo svolgimento delle prestazioni lavorative. Massima cura dovrà essere adoperata dal dipendente nei confronti degli strumenti messi a disposizione dall'Ente.
3. La casella di posta assegnata al dipendente è uno strumento di lavoro e non può essere utilizzata per comunicazioni di carattere personale, partecipazione a dibattiti o iscrizioni a

mailing list.

4. Il dipendente gestisce i flussi documentali attraverso la rete camerale, con misure informatiche, tecnologiche e procedurali previste dalla legislazione in materia, favorendo la condivisione delle informazioni di servizio tra postazioni di lavoro e tra uffici.
5. Il dipendente, quando è in servizio, deve controllare costantemente, nell'arco della giornata lavorativa, la posta elettronica e deve rispondere tempestivamente alle chiamate da telefono o da computer.
6. Il dipendente deve uniformarsi alle modalità di invio dei messaggi di posta elettronica individuate dall'Ente ed è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare l'ufficio e l'indirizzo di posta al quale il medesimo è reperibile.
7. E' vietato effettuare attività non correlate alla prestazione lavorativa, con finalità ludiche o comunque estranee all'attività lavorativa, salvo i casi autorizzati dal Segretario Generale.
8. Il trasferimento dei dati a soggetti terzi può avvenire unicamente nell'ambito delle funzioni lavorative d'ufficio e secondo le indicazioni del Dirigente e/o Responsabile di Servizio/Ufficio, tenendo conto delle disposizioni legislative e del Regolamento Europeo in materia di trattamento dei dati personali e di privacy.
9. Utilizzare gli strumenti informatici e di comunicazione correttamente, evitando ogni uso che abbia per finalità la raccolta, l'archiviazione e la diffusione di dati e di informazioni a fini diversi dall'attività della CCIAA di Caserta, garantendo in questo modo il rispetto delle normative in materia di tutela dei dati personali.
10. Utilizzare strumenti informatici e di comunicazione senza alterare le configurazioni hardware e software fornite dalla CCIAA di Caserta.
11. Utilizzare account istituzionali o caselle di posta camerale per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui, per qualsiasi ragione, non sia possibile accedere all'account istituzionale o alla casella di posta camerale.
12. Non inviare messaggi di posta elettronica ingiuriosi e minatori, non ricorrere a linguaggio volgare, osceno o discriminatorio, non esprimere commenti che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine della CCIAA di Caserta. Il mittente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati.
13. Non navigare su siti internet dal contenuto indecoroso, offensivo, discriminatorio o contrario alla legge.

Art. 12 – UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA

1. I mezzi di informazione e i social media devono essere utilizzati per il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente, secondo principi di trasparenza e partecipazione, per favorire la condivisione, il confronto e il dialogo con l'utenza secondo livelli incrementali di ascolto, presidio, partecipazione e interazione.

2. L'accesso alle reti sociali digitali da parte dei dipendenti camerali comporta anche una corretta modalità di utilizzo dei propri profili personali in ordine ai commenti svolti e alle opinioni espresse sulle attività camerali, secondo le linee di indirizzo (c.d. "social media policy") adottate dall'Ente sulla scorta di quanto previsto dalle linee guida elaborate dal Dipartimento della Funzione Pubblica in merito alla gestione dei profili degli Enti Pubblici.
3. Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, riconducibili all'Ente, che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone. Si impegna inoltre a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum online, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni e dei principi di dignità e uguaglianza.

Art. 13 – 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, a seguito della 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 Personale. Nel medesimo termine rassegnano copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata.
3. Tali informazioni devono essere aggiornate anche durante lo svolgimento dell'incarico in caso di variazioni rilevanti.
4. Il dirigente, in collaborazione con l'U.O. Affari Generali e Personale, deve osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi, da parte dei dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, deve effettuare una verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.
5. I dirigenti 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.
6. 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.

7. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione, per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i dipendenti.

Art. 14 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE ASSEGNATO AI SETTORI CHE SONO MAGGIORMANTE ESPOSTI AL RISCHIO DI CORRUZIONE

1. Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, i dipendenti che svolgono le attività che nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione "Rischi corruttivi e trasparenza" sono state individuate come maggiormente a rischio di corruzione, nel compimento delle loro funzioni devono astenersi dal tenere qualsiasi comportamento che possa ingiustamente avvantaggiare un soggetto rispetto ad un altro.
2. Il dipendente deve comunicare al proprio dirigente l'eventuale coinvolgimento, nelle procedure messe in atto, di persone/società con le quali ha un interesse personale e/o economico in modo diretto o per mezzo del coniuge, parenti o affini.
3. Il dipendente interessato, nei rapporti di cui all'art. 14 del codice generale, adotta un comportamento trasparente, imparziale, obiettivo, integro e onesto, non influenzato da pressioni di qualsiasi tipo né da interessi personali e finanziari.

Art. 15 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE ASSEGNATO AGLI UFFICI CHE SI OCCUPANO DI CONTRATTI, AFFIDAMENTI E FORNITURE

1. I dipendenti incaricati di espletare le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori non concludono per conto dell'ente contratti di appalto, fornitura, servizi, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o dalle quali abbiano ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Nei casi ivi previsti il dipendente interessato si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di 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.

Art. 16 – 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 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. 17 – 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, il personale di cui al comma 1 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 proprio dirigente. In tali casi il responsabile assegna l'attività ad altri funzionari.

Art. 18 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE ASSEGNATO AD UFFICI CHE SI OCCUPANO DI EROGARE CONTRIBUTI

1. I dipendenti che, nello svolgimento delle proprie funzioni, si occupano di procedure aventi ad oggetto l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere devono dichiarare se sussistono situazioni incompatibilità e/o conflitto di interessi tra essi e i destinatari delle medesime procedure.
2. Le disposizioni di cui ai commi 1 e 2 dell'articolo 12 si applicano all'intera procedura di erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari compresa la fase di liquidazione.

Art. 19 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVE

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del codice generale.
2. I dirigenti e i responsabili di servizio vigilano sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici così come integrato dal presente codice del comportamento avvalendosi della collaborazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari (UPD) e dell'ufficio Personale.
3. L'ufficio per i procedimenti disciplinari esamina le segnalazioni di violazione del codice di comportamento, gestisce e archivia i procedimenti disciplinari avviati e conclusi ed è competente a proporre eventuali aggiornamenti del presente codice.

4. Il Responsabile della prevenzione e della corruzione (con il supporto dell'ufficio per i procedimenti disciplinari) deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero e il tipo delle violazioni accertate e sanzionate e 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 trasmessi annualmente all'Organismo indipendente di valutazione; siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche e aggiornamenti al presente codice.
5. 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.
6. L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il dirigente dell'area di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al responsabile della prevenzione della corruzione.
7. 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 comportamento, da parte dei dipendenti.
8. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

Art. 20 – RESPONSABILITA' 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 C.C.N.L. vigenti.

Art. 21 – DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente codice viene pubblicato con le medesime modalità previste per il codice generale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il codice generale.