CAMERA DI COMMERCIO
VENEZIA GIULIA
TRIESTE GORIZIA

Codice di comportamento dei dipendenti

(art. 54, comma 5, D.Lgs. 165/2001 s.m.i.)

BOZZA con proposte di revisione

Indice

Art. 1 Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

Art. 2 Regali, compensi e altre utilità e incompatibilità

Art. 3 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art. 4 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Art. 5 Obbligo di astensione

Art. 6 Prevenzione della corruzione

Art. 7 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblower*)

Art. 8 Trasparenza e tracciabilità

Art. 9 Comportamento nei rapporti privati, riservatezza e rapporti con i mezzi di informazione

Art. 10 Comportamento in servizio

Art. 11 Rapporti con il pubblico

Art. 12 Disposizioni particolari per i dirigenti

Art. 13 Disposizioni particolari per il personale assegnato ai settori che sono maggiormente esposti al rischio di corruzione

Art. 14 Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di contratti, affidamenti e forniture

Art. 15 Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di acquisizione di personale e sviluppi di carriera

Art. 16 Disposizioni particolari per il personale con funzioni di carattere ispettivo

Art. 17 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art. 18 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Art. 19 Disposizioni ~~transitorie e~~ di adeguamento

Art. 20 Disposizioni finali

Art. 1
Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

(rif. artt. 1, ~~e~~ 2 e 3 DPR 62/13 *Codice generale*)

1. Fonte primaria della disciplina sui codici di comportamento è la Costituzione che impone che le funzioni pubbliche siano svolte con imparzialità (art. 97), al servizio esclusivo della Nazione (art. 98) e con "disciplina e onore" (art. 54, co. 2).

2. Il Codice generale di comportamento, adottato con D.P.R. 62/2013, rafforza l'effettività dei precetti costituzionali in tema di azione amministrativa, con disposizioni specifiche sulle modalità cui il dipendente pubblico deve ispirare la propria condotta. I principi generali sono improntati, nel rispetto della Costituzione, al servizio della Nazione con disciplina ed onore e all'esercizio imparziale dei propri compiti e funzioni nel perseguimento dell'interesse pubblico senza abuso della posizione o del potere di cui si è titolari (art. 3, co. 1, DPR 62/2013).

~~1.~~3. Il presente Codice di comportamento della Camera di Commercio Venezia Giulia integra, ai sensi dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i., le previsioni del Codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR 16.4.2013 n. 62 , ai cui contenuti si fa rinvio (di seguito codice generale), in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questa Amministrazione.

Il presente Codice detta norme di comportamento per il personale della Camera di Commercio Venezia Giulia; esso costituisce uno degli strumenti di prevenzione della corruzione nell'Ente, secondo quanto disposto ~~dalla~~ dalle ~~delibera~~ delibere Civit/Anac n. 75 dd. 24.10.2013 e Anac n. 177 dd. 19.02.2020, nonché elemento essenziale del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente camerale.

~~2.~~4. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice e dal Codice generale si estendono al personale ~~delle Aziende speciali~~dell'Azienda Speciale Zona Franca, ai dipendenti della società in house Aries scarl~~-~~, a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo) di cui la Camera si avvale nonché ai componenti degli organi di cui all'art. 9 della legge n. 580 del 1993 come modificata dal decreto legislativo n. 23/2010 e dal D.Lgs. n. 219/2016.

~~3.~~5. Le disposizioni del presente Codice e del Codice generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione, come indicato all'art. 2, comma 3, del Codice generale. A tal fine, l'Unità Organizzativa (di seguito U.O), per gli ambiti di propria competenza, ~~dovrà~~ deve mettere a disposizione, ~~preferibilmente~~ con modalità telematiche, dell'impresa contraente il presente Codice ed il Codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'Ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, ~~si dovrà inserire e far~~ deve essere inserita e fatta sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali de quo.

Art. 2
Regali, compensi e altre utilità e incompatibilità
(rif. art 4 DPR 62/13 *Codice generale*)

1. A specifica 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 150,00 (centocinquanta/00), riferito all'anno solare e quale limite complessivo nel quale il dipendente deve considerare, cumulativamente, tutte le fattispecie accettate, da chiunque provenienti;
   b) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad U.O. dell'Ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.
2. Il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo (e dall'art. 4 del Codice generale); il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione anche in beneficenza o utilizzo per i fini istituzionali dell'Ente e, se del caso, incarica un Dirigente/Responsabile di U.O. affinché provveda in merito.
3. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del Codice generale, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:
   a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
   b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
   c) siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

Art. 3
Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
(rif. art 5 DPR 62/13 *Codice generale*)

1. A specifica di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del Codice generale, si stabilisce che il dipendente deve comunicare al Responsabile ~~per la prevenzione della corruzione e della trasparenza~~dell'Ufficio di appartenenza, entro 10 giorni, ,

la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio/ufficio di appartenenza. Il presente comma non si applica per l'adesione a partiti politici o a sindacati, né si applica con riferimento all'adesione ad organizzazioni per l'esercizio delle proprie libertà fondamentali

~~1.~~2. Le disposizioni di cui al punto 1. sono volte unicamente a prevenire eventuali conflitti di interessi reali e potenziali e non operano alcuna compressione della libertà di associazione, limitandosi a richiedere che il dipendente informi tempestivamente della adesione il Responsabile dell'ufficio, indipendentemente dal carattere riservato o meno della associazione, nel caso in cui gli ambiti di interesse della associazione o della organizzazione possano interferire con quelli dell'ufficio.

3. Preso atto della comunicazione di cui al punto 1., il Segretario Generale, sentito il Responsabile dell'Ufficio di appartenenza, valuta l'eventuale adozione della misura ritenuta più opportuna al fine di prevenire la possibilità che l'adesione possa determinare situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale: assegnazione ad altro ufficio, obbligo di astensione, rotazione.

Art. 4
Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

(rif. art 6 DPR 62/13 *Codice generale*)

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, mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi del DPR 445/2000 s.m.i. al Responsabile ~~per la prevenzione della corruzione e della trasparenza~~dell'Ufficio di appartenenza:

   ~~a) entro 30 giorni dall'approvazione del presente Codice;~~

   ~~b)~~a) all'atto dell'assegnazione a un nuovo ufficio /servizio;

   ~~c)~~b) entro 10 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

2. Preso atto della comunicazione di cui al punto 1., il Segretario Generale, sentito il Responsabile dell'Ufficio di appartenenza, valuta l'opportunità di adottare la misura ritenuta più opportuna al fine di evitare il conflitto di interessi: obbligo di astensione, assegnazione ad altro ufficio, rotazione.

3. Sono in particolare soggetti ad obbligo di comunicazione di cui al punto 1., i rapporti, con privati, di collaborazione retribuita pregressa per il triennio precedente all'instaurazione del rapporto lavorativo nonché rapporti finanziari e interessi attuali con soggetti privati che possono ~~avere interessi connessi~~essere correlati alle competenze dell'Ufficio di assegnazione. Eventuali variazioni della dichiarazione già presentata devono essere tempestivamente comunicate.

4. Il Responsabile dell'Ufficio di appartenenza può effettuare apposita verifica sulla veridicità della dichiarazione rilasciata.

5. Nei casi in cui il conflitto di interessi non si limita ad una tipologia di atti o procedimenti, ma risulta generalizzata e permanente, il Responsabile dell'Ufficio di

appartenenza lo comunica al Segretario Generale e RPCT il quale provvede ad assumere le misure idonee al fine di rimuovere il conflitto stesso: assegnazione ad altro ufficio, rotazione.

Art. 5
Obbligo di astensione
(rif. art 7 DPR 62/13 *Codice generale*)

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del Codice generale il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico del procedimento, al Responsabile ~~per la prevenzione della corruzione e della trasparenza~~dell'Ufficio di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
2. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, d'intesa con il Responsabile della U.O. presso cui il dipendente opera, esaminata la comunicazione, decide nel merito entro 10 giorni e, ove confermato il dovere di astensione, invita il Responsabile della U.O. a disporre per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente ovvero l'affidamento delle stesse a sé medesimo.
3. 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 ove non coincidente con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.
4. 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 del soggetto sovraordinato che attribuisce gli obiettivi ai fini della misurazione e valutazione della *performance*. *(Giunta)*

Art. 6
Prevenzione della corruzione
(rif. art 8 DPR 62/13 *Codice generale*)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del Codice generale.
2. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
3. Il dipendente 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.
4. Il dipendente segnala, in via riservata – secondo la *Procedura di segnalazione di illeciti* di cui all'art. 7. - , al Responsabile per la 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, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.

5. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed 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 s.m.i. (e le disposizioni di cui alla *Procedura di segnalazione di illeciti* di cui all'art. 7.) in base al quale:
   a) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, 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, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
   c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990 e s.m.i..

Art. 7
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito
(c.d. *whistleblower)*

1. Al dipendente che segnala illeciti di cui sia venuto a conoscenza, sono applicate le tutele previste dall'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e dalla determinazione ANAC n. 6 del 28.04.2015 *(Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti)*, anche tenendo conto delle disposizioni previste dall'Ente camerale.
2. Le indicazioni operative per effettuare tali segnalazioni sono riportate nella *Procedura di segnalazione di illeciti* allegata al presente Codice e di cui costituisce parte integrante. Eventuali modifiche alla citata *Procedura* non comportano la necessità di apportare modifiche al presente Codice e saranno adottate con determina del Segretario Generale.

Art. 8
Trasparenza e tracciabilità
(rif. art 9 DPR 62/13 *Codice generale*)

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 triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente.
3. In ogni caso, il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Responsabile della U.O. 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 previsti dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. A tal fine ciascuna U.O. è tenuta a trasmettere dati/atti/informazioni all'URP che provvede - tempestivamente - alla loro pubblicazione sul sito camerale nelle apposite sotto-sezioni della sezione *Amministrazione Trasparente*. Alcune tipologie di dati sono pubblicate direttamente dalle U.O. mediante l'utilizzo dell'applicativo *Pubblicamera*. Il PTPCT contiene *l'Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti* nel quale sono individuate le U.O. responsabili a cui compete l'elaborazione, l'aggiornamento e la trasmissione/pubblicazione dei dati.

5. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo informatico di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

Art. 9
Comportamento nei rapporti privati riservatezza e rapporti con i mezzi di informazione

(rif. art 10 DPR 62/13 *Codice generale*)

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del Codice generale, il dipendente:
   a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
   b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
   c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'Ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
   d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti all'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.

2. Nei rapporti con le altre Amministrazioni, il dipendente:
   a) non promette scambio di favori;
   b) non chiede di parlare con i superiori facendo leva sulla propria posizione gerarchica;
   c) non diffonde informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi;
   d) non chiede né offre raccomandazioni e presentazioni.

3. Nei rapporti con i soggetti privati, il dipendente:
   a) non anticipa il contenuto e l'esito di procedimenti;

b) non avvantaggia o svantaggia i competitori;

c) non facilita terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici;

d) non partecipa a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione di appartenenza, senza averla preventivamente informata.

Art. 10
Comportamento in servizio

(rif. art 11 DPR 62/13 *Codice generale*)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del Codice generale.
2. I Dirigenti/Responsabili di U.O. ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.
3. I Dirigenti/Responsabili di U.O. devono rilevare e tenere conto – ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti – delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
4. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.
5. I Dirigenti/Responsabili di U.O., nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 4, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.
6. I Dirigenti/Responsabili di U.O. controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.
7. I controlli di cui sopra con riguardo ai Dirigenti/Responsabili di U.O. sono posti in capo al Segretario Generale.
8. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti e i Dirigenti/Responsabili 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; 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.

9. Eventuali mezzi di trasporto messi a disposizione dei dipendenti possono essere utilizzati solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di servizio.

10. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici servizi e uffici.

11. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'Amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.

12. Nelle relazioni con i colleghi e i terzi, i dipendenti assicurano la massima collaborazione, nel rispetto delle posizioni e dei ruoli rivestiti, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dei servizi.

13. Nel caso si accertino comportamenti non conformi alle disposizioni, si valuterà l'opportunità di attivare le procedure del procedimento disciplinare di competenza dell'Ufficio Procedimenti disciplinari.

14. I dipendenti interessati da procedimenti penali a proprio carico sono tenuti a segnalare immediatamente l'avvio di tali procedimenti.

15. L'Ente camerale, in caso accerti l'avvio di procedimenti penali o in caso di procedimenti disciplinari per condotte di natura corruttiva, applica la misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art. 16, co. 1 lett. l-quater del D.Lgs. 165/2001, assegnando il dipendente ad altro ufficio o servizio. Per una corretta applicazione di tale misura si fa riferimento alle Linee guida in materia, adottate da Anac con del. n. 215/2019.

Art. 11
Rapporti con il pubblico

(rif. art 12 DPR 62/13 *Codice generale*)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del Codice generale.

2. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile.

3. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.

4. Al fine di favorire un rapporto collaborativo tra l'Ente camerale e gli utenti, finalizzato a migliorare la qualità e l'utilità delle prestazioni rese, 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;

c) forniscono ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi, utilizzando un linguaggio chiaro e comprensibile;

~~b)~~d) nel caso ricevano reclami e/o segnalazioni da parte degli utenti, sono tenuti ad inoltrarle al Responsabile dell'Ufficio di appartenenza ed alla Segreteria Generale.

5. Ai dipendenti ed ai Dirigenti/Responsabili di U.O. è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti all'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Segretario Generale. Le dichiarazioni agli organi di informazione sono di competenza del Presidente, del Segretario Generale o del Responsabile Relazioni Esterne.

Art. 12
Disposizioni particolari per i dirigenti

(rif. art 13 DPR 62/13 *Codice generale*)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del Codice generale.

2. I Dirigenti devono effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del Codice generale, entro 15 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente. La comunicazione deve essere fatta per iscritto e consegnata all'U.O. ~~preposta alla gestione delle risorse umane~~Risorse Umane. Nel medesimo termine trasmettono copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata, come previsto dalle normative vigenti.

3. Il Dirigente, coadiuvato dal Responsabile dell'U.O. Risorse Umane, deve osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, deve effettuare un'approfondita 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.

4. I Dirigenti, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

Art. 13
Disposizioni particolari per il personale assegnato alle aree che sono maggiormente esposte al rischio di corruzione

1. Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, i dipendenti assegnati alle Aree che nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza sono stati individuati come settori maggiormente a rischio di corruzione, nello svolgimento delle proprie funzioni devono astenersi dal compiere qualsiasi attività che possa ingiustamente avvantaggiare un soggetto rispetto ad un altro.
2. Il dipendente deve comunicare al proprio Responsabile l'eventuale coinvolgimento, nelle procedure messe in atto, di persone/società con le quale ha un interesse personale e/o economico in modo diretto o per mezzo del coniuge, parenti o affini.
3. Nello svolgimento delle attività il dipendente deve anteporre il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

Art. 14
Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di contratti, affidamenti e forniture

1. I dipendenti addetti ~~all'Ufficio~~ all'U.O. Provveditorato, ~~e~~ Servizi generali e ~~informativi~~informatici, Opere pubbliche, o comunque incaricati di espletare le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori, non concludono per conto dell'Ente contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o dalle quali abbiano ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Nei casi ivi previsti, il dipendente interessato si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione.
2. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quale abbia concluso, nel biennio precedente, uno dei contratti descritti nel comma 1 per conto dell'ente, ne informa per iscritto il proprio ~~Dirigente~~Responsabile di Ufficio.
3. Il dipendente interessato, nei rapporti con i fornitori in argomento, adotta un comportamento trasparente, imparziale, obiettivo, integro e onesto, non influenzato da pressioni di qualsiasi tipo né da interessi personali e finanziari.
4. Nella gestione dei potenziali conflitti di interesse il Responsabile dell'U.O. competente si attiene alle disposizioni normative prescritte dal Codice degli appalti nonché delle indicazioni fornite da Anac con Linee guida n. 15 approvate con del. n. 494 dd. 5.6.2019.

Art. 15
Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di acquisizione di personale e sviluppi di carriera

1. I dipendenti che, nello svolgimento delle proprie funzioni, si occupano di procedure in materia di concorsi pubblici, devono dichiarare se sussistono situazioni di incompatibilità fra essi e i candidati ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile. La dichiarazione deve essere rilasciata anche dai dipendenti che non fanno parte della Commissione esaminatrice.
2. Il dipendente non deve divulgare, volontariamente o per negligenza, informazioni inerenti alla 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. 16
Disposizioni particolari per il personale con funzioni di carattere ispettivo

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

Art. 17
Vigilanza, monitoraggio e attività formative
(rif. art 15 DPR 62/13 *Codice generale*)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del Codice generale.
2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente Codice, oltre che del Codice generale, sono attribuite ai Responsabili di U.O., agli organismi di controllo interno e all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del Codice generale. In particolare, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.
3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (con il supporto dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari) deve verificare annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'Amministrazione si concentra il più alto

tasso di violazioni, ciò anche al fine di eventuali modifiche ed aggiornamenti del presente 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 generale e/o al presente Codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Responsabile della U.O. 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. Compete sempre al Dirigente/Responsabile della U.O. l'avvio del procedimento disciplinare, tranne nei casi in cui l'Ufficio per i procedimenti disciplinari sia informato direttamente di un comportamento che comporterebbe una sanzione che esula dalla competenza del Dirigente/Responsabile di U.O.

~~7.~~8. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza~~, in collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari,~~ in collaborazione con l'U.O. Risorse umane si attiva per garantire idonee e periodiche attività formative in materia di trasparenza e integrità che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza sui contenuti ~~dei~~ del ~~Codici~~ Codice di comportamento e sulla corretta interpretazione ed attuazione dello stesso.~~, da parte dei dipendenti.~~

~~8.~~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

(rif. art 16 DPR 62/13 *Codice generale*)

1. Come previsto dall'art. 16 del Codice generale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente Codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.

2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

Art. 19
Disposizioni ~~transitorie e~~ di adeguamento

1. Il Codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i. e del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati

e modificati a seguito dell'aggiornamento del citato Piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.

2. L'aggiornamento del Codice è curato dall'UPD in collaborazione con l'U.O. Risorse Umane ed il RPCT.

~~1.~~3. L'aggiornamento del Codice è sottoposto alla consultazione pubblica come previsto per la prima adozione.

Art. 20
Disposizioni finali

(rif. art 17 DPR 62/13 *Codice generale*)

1. Il presente Codice entra in vigore dalla data di approvazione dello stesso da parte della Giunta camerale.

~~1.~~ 2. Al presente Codice viene data la più ampia diffusione mediante pubblicazione sul sito web istituzionale e sulla rete intranet, nonché con modalità telematica a tutti i dipendenti del Sistema camerale integrato Venezia Giulia, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, è reso noto alle imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.~~viene pubblicato sul sito istituzionale e reso noto con le stesse modalità previste per il Codice generale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il Codice generale.~~

3. L'Ente camerale, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento.