

# Codice di comportamento della Camera di Commercio di Verona

---

**Approvato dalla Giunta con deliberazione n. 45 del 24.2.2014**

**Aggiornato dalla Giunta con deliberazione n. 257 del 24.11.2025**



## CODICE DI COMPORTAMENTO DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI VERONA

(Art. 54, comma 5, d.lgs. 165/2001)

### Art. 1

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

1. Il presente Codice di comportamento integra, ai sensi dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le previsioni del Codice Generale di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR 16.4.2013 n. 62, modificato con D.P.R. n. 81 del 13.06.2023, ai cui contenuti si fa rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questa amministrazione.
2. Il presente Codice detta norme di comportamento per il personale della Camera di Commercio di Verona che lo adotta con delibera di Giunta ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.
3. Il presente Codice, per quanto compatibile, trova applicazione anche nei confronti di tutti i collaboratori o consulenti della Camera di Commercio di Verona, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi o lavori, l'Amministrazione inserisce apposito richiamo al presente Codice ed alla sua applicabilità al rapporto dedotto in contratto, con previsione, nei casi di accertata violazione, di clausole di risoluzione del contratto o decadenza del rapporto.
4. L'amministrazione mette a disposizione dei propri collaboratori e delle imprese contraenti il presente Codice e il Codice Generale, attraverso la pubblicazione sul proprio sito istituzionale; le imprese, sono tenute, a loro volta, a metterli 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.

### Art. 2

#### Principi generali

1. Il personale della Camera di Commercio conforma la propria condotta ai doveri istituzionali di servire gli utenti con diligenza, rettitudine e trasparenza, nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'Amministrazione e dei principi di disciplina ed onore nell'adempimento delle funzioni pubbliche.
2. A tal fine vanno evitate situazioni e comportamenti che possono nuocere all'interesse pubblico che l'ente persegue o all'immagine dell'Amministrazione e rispettati i principi illustrati di seguito, da intendersi quale ulteriore ed aggiuntiva specificazione dei principi generali contenuti nel Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti:
  - ✓ **Legittimità**  
Il personale agisce in conformità del diritto e applica le norme e le procedure stabilite dalla vigente legislazione.
  - ✓ **Parità di trattamento e non discriminazione**  
Il personale assicura il rispetto del principio di non discriminazione e garantisce in particolare la parità di trattamento nei confronti degli utenti, senza tener conto della nazionalità, del sesso, dell'origine razziale o etnica, della religione o delle convinzioni personali, degli *handicap*, dell'età e delle inclinazioni sessuali delle singole persone.
  - ✓ **Proporzionalità**  
Il personale, nell'ambito delle mansioni assegnate, cura che i provvedimenti presi siano proporzionali rispetto all'obiettivo perseguito. In particolare, pone attenzione a che l'azione dell'Ente non comporti mai oneri amministrativi o di bilancio sproporzionati rispetto al beneficio stesso.

✓ **Coerenza**

Il personale si adopera per essere coerente nella sua condotta amministrativa e si conforma alle pratiche di efficienza, efficacia, raggiungimento degli obiettivi di *performance* individuale ed organizzativa.

✓ **Riservatezza**

Il personale assicura il rispetto del segreto d'ufficio e la riservatezza sulle notizie e i dati appresi nell'espletamento delle funzioni istituzionali o ad esse collegate, ovvero connessi ad atti e operazioni proprie di ciascuna mansione svolta, salvo specifica e documentata autorizzazione rilasciata nei limiti di quanto consentito per legge e che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge ed ai regolamenti.

Il personale non anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti le attività camerali, non utilizza per fini privati documenti e informazioni anche riservati e dati personali appresi per ragioni d'ufficio o di rapporti professionali o negoziali intrattenuti con la Camera di Commercio.

✓ **Trasparenza**

Fermo l'obbligo di astensione nei casi previsti dalla legge e nei casi in cui sussiste un interesse diretto e personale in merito all'oggetto della decisione, il personale si impegna a:

- a) non utilizzare le informazioni di cui viene in possesso in ragione del suo ufficio per ottenere indebiti vantaggi personali o per recare danno a terzi;
- b) garantire una piena trasparenza patrimoniale fornendo, ove richiesto, i dati relativi alle attività svolte, ai redditi, agli incarichi ricevuti, nonché ai potenziali conflitti di interesse.

### Art. 3

#### Regali, compensi e altre utilità e incompatibilità

1. A specifica di quanto previsto nell'art. 4, commi 2, 3 e 4, del Codice Generale, si dispone:
  - a) il regalo o altra utilità, anche sotto forma di sconto, è di modico valore quando, singolarmente considerato, non eccede i 150 euro; la misura massima del valore economico raggiungibile nell'arco dell'anno deve mantenersi entro limiti ragionevoli, in base alle consuetudini;
  - b) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'Ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso *pro-quota* per il numero dei destinatari e delle destinatarie che ne beneficiano;
  - c) il personale deve immediatamente comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo (e dall'art. 4 del Codice Generale); il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'Ente e, se del caso, incarica un/una Dirigente o un/una Responsabile di servizio affinché provveda in merito.
2. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del Codice Generale, il personale non deve accettare incarichi di collaborazione, consulenza, ricerca, studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito) non compresi nei compiti e doveri di ufficio, 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.
3. Le disposizioni di cui al presente comma integrano quanto previsto in materia dal vigente Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali dei dipendenti della Camera di Commercio di Verona.



#### **Art. 4**

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

1. A specifica di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del Codice Generale, si stabilisce che il personale deve comunicare, al proprio o alla propria Dirigente di Area, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. A titolo meramente indicativo si considerano interferenti con le attività d'ufficio gli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'associazione o organizzazione che trattino le stesse materie di competenza dell'ufficio.
2. La comunicazione di cui al primo comma deve essere effettuata in forma scritta, tramite l'utilizzo dell'apposito modulo disponibile nell'intranet camerale, entro 10 giorni dall'ingresso nell'associazione o dall'assegnazione ad una unità organizzativa a seguito di nuova assunzione o di mobilità interna, se successive.
3. Il personale dirigenziale effettua tempestivamente la comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
4. Qualora la comunicazione riguardi il Segretario o la Segretaria Generale, ed esso o essa ricopra anche l'incarico di Responsabile per la prevenzione della corruzione, la comunicazione di cui ai commi precedenti va trasmessa al o alla Presidente.

#### **Art. 5**

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

1. La comunicazione prevista dall'articolo 6, comma 1, del Codice Generale deve essere data per iscritto, utilizzando l'apposito modulo reso disponibile dall'Amministrazione, al o alla Dirigente responsabile dell'ufficio di assegnazione:
  - a) entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice;
  - b) all'atto dell'assegnazione a un nuovo ufficio/servizio;
  - c) entro 10 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.
2. Il Dirigente o la Dirigente informa il Responsabile per la prevenzione della corruzione delle comunicazioni ricevute e delle decisioni assunte.
3. Il personale si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
4. Qualora il conflitto di interesse coinvolga il personale dirigenziale, la valutazione delle iniziative da assumere è rimessa al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che disporrà in merito all'astensione o prosecuzione dell'attività nei confronti del personale interessato, sulla base delle informazioni assunte e delle dichiarazioni rese.
5. Qualora l'incarico di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza sia affidato al Segretario o alla Segretaria Generale, la comunicazione di cui ai commi precedenti va trasmessa al o alla Presidente.

#### **Art. 6**

##### **Obbligo di astensione**

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del Codice Generale il personale lo comunica per iscritto, tramite l'utilizzo dell'apposito modulo reso disponibile dall'Amministrazione, tempestivamente, al momento della presa in carico dell'affare/procedimento, al Dirigente o alla Dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.

2. Il Dirigente o la Dirigente responsabile, esaminata la comunicazione, decide nel merito entro 5 giorni e, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro personale, ovvero in capo a sé stesso/a, e ne dà comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. Le comunicazioni di cui ai commi precedenti sono conservate nel Sistema di gestione documentale in uso nell'ente.
4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Dirigente o una Dirigente, si attua con le stesse modalità, prevedendo il coinvolgimento del Segretario o della Segretaria Generale o di altro o altra Dirigente.

#### **Art. 7**

##### **Prevenzione della corruzione**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del Codice generale.
2. Ogni dipendente ha l'obbligo di contribuire alla corretta attuazione delle misure contenute nelle sezioni del Piano Integrato di Attività e Organizzazione dedicate alla Prevenzione della Corruzione, pubblicate sul sito istituzionale.
3. Ogni dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.
4. Il personale segnala, in via riservata utilizzando esclusivamente l'apposita piattaforma informatica resa accessibile dall'Ente, al Responsabile della prevenzione della corruzione o all'Autorità Nazionale Anticorruzione, nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile delle prevenzione della corruzione, 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 ne redige sintetico verbale sottoscritto dal/la dichiarante.
5. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione 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. 12 del d.lgs. 24/2023 in base al quale:
  - a) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del o della segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, purché la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti ad essa;
  - b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato o dell'incolpata;
  - c) la segnalazione è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.
6. Il personale che, negli ultimi tre anni di servizio, ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Camera di Commercio di Verona non può svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale svolta attraverso i medesimi poteri.

#### **Art. 8**

##### **Trasparenza e tracciabilità**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del Codice Generale.
2. Il personale osserva tutte le misure previste nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza inserito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).



3. In ogni caso, il personale – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal o dalla Dirigente e/o dal o dalla Responsabile del servizio di appartenenza, 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, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal o dalla Dirigente e/o dal o dalla Responsabile del servizio di appartenenza e/o dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
5. I Dirigenti e le Dirigenti di Area sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.
6. Il personale deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, preferibilmente in formato digitale avvalendosi del sistema di gestione in uso all'ente che ne consenta in ogni momento la reperibilità, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

#### **Art. 9**

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

1. Fatte salve le manifestazioni di libertà di espressione di diritti costituzionalmente garantiti, e fatto salvo il diritto di critica, che deve corrispondere alla realtà e che deve essere espresso in modo corretto, misurato e rispettoso della dignità altrui, oltre a quanto previsto dall'art. 10 del Codice Generale, il personale:
  - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
  - b) non divulga informazioni riservate, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio, con alcun mezzo (compreso internet attraverso forum, blog, social network, ecc.);
  - c) si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione, mediante l'utilizzo di qualsiasi mezzo (compreso internet attraverso forum, blog, social network, ecc.);
  - d) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine e il prestigio dell'Amministrazione o possa compromettere l'efficienza della sua azione.

#### **Art. 10**

##### **Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media**

1. Salvo particolari casi in cui il personale è espressamente autorizzato per finalità attinenti ai compiti d'ufficio, l'uso di piattaforme *on-line* per scambiare contenuti di materiale videografico, fotografico e documentale può avvenire al di fuori dell'attività lavorativa o durante i periodi di pausa dal lavoro esclusivamente attraverso i propri dispositivi personali.
2. Non è consentito:
  - divulgare foto, video o altro materiale multimediale che riprenda il personale dell'Ente senza l'esplicita autorizzazione di quest'ultimo;
  - aprire blog, pagine o altri canali a nome della Camera di Commercio di Verona senza l'esplicita autorizzazione di quest'ultima, quand'anche trattino argomenti riferiti all'attività istituzionale dell'Ente o utilizzare il logo o l'immagine della Camera di commercio di Verona;
  - diffondere con qualunque mezzo, compreso web, social network, blog o forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine della Camera di Commercio di Verona e dei suoi o delle sue rappresentanti, l'onorabilità dei colleghi o delle colleghe nonché la riservatezza o la dignità delle persone o suscitare riprovazione, polemiche e strumentalizzazioni;
  - pubblicare post, commenti, immagini, video, frasi e/o qualsivoglia contenuto denigratorio, offensivo, volgare o illegale o anche solo inopportuno che possa essere riconducibile, direttamente o indirettamente, all'Ente;

- divulgare all'esterno, per ragioni estranee al rapporto di lavoro con la Camera di Commercio di Verona ed in difformità alle disposizioni di cui al D.lgs. 33/2013 e alla Legge 241/1990, documenti anche istruttori ed informazioni riservate interne di cui si abbia disponibilità, in particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo: corrispondenza interna, informazioni di terze parti o informazioni su attività lavorative di cui si è a conoscenza per ragioni d'ufficio;
  - rendere comunicazioni afferenti, direttamente o indirettamente, il servizio attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media, salvo che questo risponda ad un'esigenza di carattere istituzionale.
3. Il personale è tenuto ad osservare anche sui social network il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali.
  4. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il personale adotta ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'Amministrazione di appartenenza.
  5. In ogni caso, il personale dovrà astenersi dal commentare o dare giudizi negativi che possano ledere l'immagine dell'ente e dall'esprimere commenti che per le forme ed i contenuti possano nuocere o ledere l'immagine o il prestigio della Camera di Commercio di Verona.
  6. Se dalle piattaforme social siano ricavabili o espressamente indicate le qualifiche professionali o di appartenenza del personale, ciò costituisce elemento valutabile ai fini della gradazione dell'eventuale sanzione disciplinare in caso di violazione delle disposizioni del presente articolo.
  7. In materia di corretto utilizzo delle tecnologie informatiche, si fa altresì rinvio al vigente regolamento interno per l'utilizzo delle risorse ICT.

## **Art. 11**

### **Utilizzo dell'Intelligenza Artificiale**

1. Il presente articolo disciplina l'utilizzo dell'Intelligenza Artificiale (IA) da parte del personale della Camera di Commercio di Verona, al fine di promuovere un uso responsabile, etico e sicuro di tali tecnologie, in linea con i principi di trasparenza, imparzialità e servizio pubblico che guidano l'operato dell'Ente.
2. L'utilizzo dell'IA deve essere improntato ai seguenti principi:
  - l'IA deve essere utilizzata per migliorare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi offerti dalla Camera di Commercio di Verona a cittadini e imprese nel rispetto dei principi di legalità, correttezza, trasparenza e responsabilità;
  - le decisioni finali che incidono sui diritti e gli interessi dei cittadini e delle cittadine e delle imprese devono sempre essere prese da personale umano, che mantiene la responsabilità ultima e deve impegnarsi a verificare i risultati prodotti dai sistemi di IA, assicurandosi che siano corretti e pertinenti.
3. L'IA non deve essere utilizzata in modo da perpetuare o amplificare pregiudizi o discriminazioni basate su razza, genere, religione, orientamento sessuale, disabilità o altro.
4. L'utilizzo dell'IA deve avvenire nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali e della sicurezza delle informazioni.
5. Qualsiasi problema o potenziale rischio derivante dall'utilizzo dell'IA deve essere tempestivamente segnalato al proprio o alla propria responsabile o al Responsabile per la Transizione al Digitale.
6. È vietato utilizzare l'IA per scopi illeciti, fraudolenti, o che possano arrecare danno all'immagine o agli interessi della Camera di Commercio di Verona o di terzi.
7. Il personale è tenuto ad utilizzare l'IA in modo responsabile ed etico, nel rispetto delle policy in uso nell'ente e delle normative vigenti.
8. La violazione delle disposizioni contenute nel presente articolo può comportare l'applicazione di misure disciplinari, in conformità a quanto previsto dal vigente Codice di comportamento e dalla normativa in materia.



## **Art. 12**

### **Comportamento in servizio**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del codice generale.
2. I Dirigenti e le Dirigenti o i Responsabili e le Responsabili di servizio ripartiscono i carichi di lavoro, tra il personale assegnato alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e delle professionalità del personale a loro disposizione.
3. I Dirigenti e le Dirigenti o i Responsabili e le Responsabili di servizio 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 o talune dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
4. Ogni dipendente deve 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 e le Dirigenti o i Responsabili e le Responsabili di servizio, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'orario di lavoro e sul corretto utilizzo dei permessi e/o dei congedi, valutando, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.
6. I controlli di cui sopra con riguardo al personale dirigenziale sono posti in capo al Segretario o alla Segretaria Generale.
7. Durante i periodi di assenza per malattia o infortunio, il personale si astiene dall'eseguire attività che possono ritardare il recupero e/o pregiudicare ulteriormente il proprio stato di salute psico-fisica.
8. Ogni dipendente è tenuto a conoscere e rispettare le *policy*, le procedure e i regolamenti pubblicati sul sito istituzionale dell'ente e nell'intranet camerale.
9. Ogni dipendente rispetta le norme relative alla protezione dei dati personali e le disposizioni interne adottate dal Titolare e pubblicate nell'intranet dell'ente in apposita sezione. In qualità di autorizzato al trattamento dei dati personali è tenuto ad osservare le istruzioni impartite dal Titolare, anche attraverso specifici momenti formativi.
10. A tutela del patrimonio pubblico, il personale utilizza 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 esclusivamente per le finalità di servizio, conformemente a quanto previsto dalla vigente Disciplina interna per l'utilizzo degli strumenti, apparecchiature e beni camerali.
11. Nell'utilizzo di cui sopra, il personale impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni al riguardo impartite dall'amministrazione (con ordini di servizio, comunicazioni al personale, 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.
12. Il personale ha l'obbligo di comunicare tempestivamente al proprio o alla propria Dirigente di Area la ricezione di qualsiasi provvedimento dell'Autorità giudiziaria attestante l'esercizio dell'azione penale nei propri confronti o l'avvio di indagini per fatti connessi o estranei all'attività di servizio. Nel caso in cui il provvedimento riguardi un o una Dirigente la comunicazione è indirizzata al Segretario o alla Segretaria Generale. Nel caso il provvedimento riguardi il Segretario o la Segretaria Generale tale comunicazione è indirizzata al o alla Presidente.
13. Il personale è tenuto al rispetto dei principi espressi in materia di parità di genere, pari opportunità ed inclusione contenuti nei documenti adottati dall'Ente.

## **Art. 13**

### **Rapporti con il pubblico**

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



2. Il personale addetto ad uffici a diretto contatto con il pubblico:
  - a) tratta gli utenti con la massima cortesia;
  - b) risponde agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze, avendo cura, quando le comunicazioni avvengono via posta elettronica, di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore o dell'autrice della risposta e dell'ufficio di appartenenza;
  - c) fornisce ogni informazione atta a facilitare ai cittadini e alle cittadine l'accesso ai servizi camerali.
3. Al personale, fatte salve le prerogative previste dalla legge per coloro che svolgano attività sindacale, 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, anche verbale, da parte del Segretario o della Segretaria Generale o del Dirigente o della Dirigente responsabile.

#### **Art. 14**

##### **Disposizioni particolari per il personale dirigenziale**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del Codice Generale.
2. Il personale dirigenziale deve presentare annualmente un'attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e depositare copia della dichiarazione dei redditi per le persone fisiche entro 30 giorni dalla scadenza per la presentazione prevista dalla normativa vigente. L'attestazione riguardante la situazione patrimoniale deve essere fatta per iscritto, utilizzando il *fac-simile* predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e consegnata all'ufficio preposto alla Gestione delle risorse umane.
3. In fase di prima applicazione, quanto previsto dal precedente comma dovrà essere effettuato entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice.
4. Il Dirigente o la Dirigente responsabile deve osservare e vigilare sul rispetto, da parte del personale assegnato, delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi. In particolare, prima del rilascio del parere per l'autorizzazione, 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. Quanto previsto al precedente comma 4, quando riferito al personale dirigenziale è a cura del Segretario o della Segretaria Generale.
6. Il Dirigente o la Dirigente responsabile, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tiene anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

#### **Art. 15**

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

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, il personale assegnato ai Servizi/Uffici che nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione sono stati individuati come settori maggiormente a rischio di corruzione, nello svolgimento delle proprie funzioni deve astenersi dal compiere qualsiasi attività che possa ingiustamente avvantaggiare un soggetto rispetto ad un altro.
2. Il personale deve comunicare al proprio o alla propria Dirigente responsabile 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. Nello svolgimento delle attività il personale deve anteporre il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
4. Le ulteriori misure che possono aggiungersi alle indicazioni generali previste dal presente Codice e dal Codice Generale sono, di anno in anno, individuate nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

#### **Art. 16**

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

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del Codice Generale.
2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del Codice Generale, sono attribuite al personale dirigenziale, agli organismi di controllo interno e all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del Codice Generale. In particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno rilevati attraverso l'Ufficio per i procedimenti disciplinari e saranno debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifica ed aggiornamenti al presente Codice.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in raccordo con l'Ufficio per i procedimenti disciplinari – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
5. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al Codice Generale e/o al presente Codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente o la Dirigente responsabile della struttura di appartenenza del personale inadempiente e il Responsabile della prevenzione della corruzione.
6. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.
7. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con il Dirigente o la Dirigente responsabile dell'ufficio Gestione risorse umane, si attiva per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei Codici di Comportamento da parte del personale.
8. La partecipazione del personale alla formazione sui contenuti dei Codici di Comportamento è obbligatoria.

#### **Art. 17**

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

1. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice dia luogo a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, come previsto dall'art. 16 del Codice Generale, essa è comunque fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.
3. Per quanto riguarda le violazioni a carico di soggetti destinatari con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato, la sanzione applicabile, in relazione alla gravità dei fatti contestati e secondo le leggi che regolano la materia, è la risoluzione del contratto o la decadenza del rapporto, in forza di specifiche clausole appositamente inserite all'interno dello stesso.

#### **Art. 18**

##### **Disposizioni transitorie e di adeguamento**

1. Il Codice di Comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.

**Art. 19**  
**Disposizioni finali**

1. Il presente Codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il Codice Generale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il Codice Generale.