

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI BERGAMO

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

Art. 1

Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente Codice di comportamento integra e specifica, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, le previsioni del Codice Generale di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR 16 aprile 2013, n. 62 e aggiornato con DPR 13 giugno 2023, n. 81, ai cui contenuti si fa rinvio in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questa Amministrazione.
2. Il presente Codice costituisce aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di commercio di Bergamo adottato con delibera n. 74 del 15 maggio 2014, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del citato D.Lgs. 165/2001.
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 580/1993 e s.m.i. -Consiglio, Giunta, Presidente e Collegio dei revisori-, al personale dell'Azienda speciale Bergamo Sviluppo, a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo) di cui la Camera si avvale e a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione, come indicato all'art. 2, c. 3, del Codice Generale.
4. Il presente Codice è reso disponibile sul sito istituzionale, unitamente al Codice Generale, nella sezione Amministrazione trasparente - Atti generali. Negli atti di affidamento dell'incarico o del servizio è inserito il riferimento alla pagina del sito in cui tali Codici sono pubblicati. Ogni contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa contiene apposita clausola che sancisce la risoluzione o la decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi comportamentali.

Art. 2

Regali, compensi e 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;
 - 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 che ne beneficiano.

2. Il dipendente comunica immediatamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo e dall'art. 4 del Codice Generale. Lo stesso 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 o un responsabile di servizio affinché provveda in merito.

In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del Codice Generale, il dipendente non accetta 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, 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 e 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 e 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 del personale dipendente della Camera di commercio di Bergamo.

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 comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, attraverso il sistema di protocollo informatico ed entro 15 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio di appartenenza.

Art. 4

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'art. 6, comma 1, del Codice Generale viene data attraverso il sistema di protocollo informatico al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:
 - 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. La comunicazione di cui al comma 1 è aggiornata, con le medesime modalità, ove intervengano variazioni.

Art. 5 **Obbligo di astensione**

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del Codice Generale, il dipendente lo comunica immediatamente attraverso il sistema di protocollo informatico, al momento della presa in carico del procedimento, al proprio responsabile, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
2. Il responsabile, d'intesa con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, esaminata la comunicazione, decide nel merito entro 10 giorni e, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente ovvero in capo a sé medesimo, ovvero motiva espressamente le ragioni che consentano comunque l'espletamento dell'attività.
3. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un dirigente o del Segretario Generale, si attua con le stesse modalità. In quest'ultimo caso è previsto 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 triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
3. Il dipendente, con il necessario coordinamento del proprio responsabile, collabora con il Responsabile della 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.

Art. 7 **Segnalazioni esterne**

1. I dipendenti e i collaboratori, i lavoratori e/o i collaboratori di imprese fornitrici di beni e servizi, i lavoratori subordinati e autonomi, i liberi professionisti e i tirocinanti che collaborano con l'Ente e chiunque svolta funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza della Camera di commercio che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e delle disposizioni normative nazionali, sono tutelati ai sensi del D.Lgs 24/2023, emanato in attuazione della Direttiva europea 2019/1937, in coerenza con le Linee guida ANAC approvate con Delibera 311/2023.
2. Le situazioni di illecito sono segnalate al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza attraverso una piattaforma informatica dedicata,

accessibile dal sito istituzionale all'indirizzo
<https://www.bg.camcom.it/camera/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/segnalazione-condotte-illecite-whistleblowing>

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante e a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. L'eventuale violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve le eventuali ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Art. 8

Trasparenza e tracciabilità

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art.9 del Codice Generale.
2. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel PIAO e -per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal 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.
3. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, sono messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal PIAO.
4. I responsabili di servizio 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 stabilite.
5. Il dipendente ha 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. 9

Comportamento nei rapporti tra privati

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del Codice Generale, il dipendente, nei rapporti privati:
 - a. osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
 - b. non divulga né a terzi, né a organi di stampa o ad altri mezzi di comunicazione e non utilizza per fini privati informazioni, di qualsiasi natura, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
 - c. si astiene dall'esprimere giudizi, commenti o apprezzamenti tramite qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, inclusi foto, video, audio, riconducibili all'Ente, che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione e dei suoi rappresentanti, l'attività lavorativa e 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;

- d. evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Amministrazione.

Art. 10 **Comportamento in servizio**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del Codice Generale.
2. Nei rapporti con altri dipendenti, collaboratori e superiori gerarchici, il personale:
 - a. fornisce la massima disponibilità e collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
 - b. tiene una condotta improntata alla correttezza e alla buona educazione, rispettosa delle competenze attribuite, conservando un linguaggio ineccepibile ed evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici e nel corso di riunioni;
 - c. si astiene dal tenere atteggiamenti che comportino discriminazioni basate su sesso, età, orientamento sessuale, disabilità, condizioni sociali o di salute, convinzioni personali o politiche, nazionalità, origine etnica, lingua, religione e credo.
3. Il dipendente svolge i compiti assegnati con accuratezza e disponibilità curando, in relazione alla funzione svolta e alle materie di competenza, il proprio aggiornamento professionale e segnalando al proprio Responsabile eventuali esigenze formative.
4. I dirigenti, i responsabili di servizio e i responsabili di ufficio ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle unità di competenza, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa distribuzione delle attività.
5. I dirigenti e i responsabili di servizio e ufficio rilevano e tengono conto - ai fini della valutazione della performance individuale - delle eventuali deviazioni dall'equa ripartizione dei carichi di lavoro dovute a negligenza, ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti, tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di competenza.
6. I dipendenti utilizzano i permessi e i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti consentiti.
7. I dirigenti, i responsabili di servizio e di ufficio, nell'ambito delle rispettive competenze, vigilano sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 6, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.
8. Il personale custodisce ed utilizza il proprio tag con la massima diligenza e nel rispetto delle regole interne. In nessun caso il proprio tag può essere ceduto ed utilizzato da soggetti diversi dal titolare dello stesso. I dirigenti e i responsabili di servizio e di ufficio controllano, con la collaborazione dell'ufficio del personale, 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.

9. I controlli di cui sopra con riguardo ai responsabili di ufficio sono posti in capo ai responsabili di servizio; con riguardo ai responsabili di servizio sono posti in capo ai dirigenti; con riguardo ai dirigenti sono posti in capo al Segretario Generale.
10. A tutela del patrimonio pubblico, tutti i dipendenti utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, gli strumenti informatici, telematici e di telefonia 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, salvo quanto previsto al successivo art. 11. Il dipendente rispetta le disposizioni dell'Amministrazione finalizzate al risparmio energetico, adottando gli idonei comportamenti. Conformi la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto dell'ambiente e si adopera per evitare sprechi nei consumi di carta, corrente elettrica, risorse idriche 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 e gli strumenti informatici prima di abbandonare i locali al termine dell'orario di lavoro.
11. Nell'utilizzo di cui al precedente comma 10 e di cui al comma 2 del successivo art. 11, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni impartite dall'Amministrazione. Inoltre, attua 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 e il risparmio energetico.
12. L'auto camerale messa a disposizione dei dipendenti è utilizzata solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di servizio.
13. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa il dipendente non accede, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici servizi e uffici.
14. Il dipendente comunica tempestivamente per iscritto al proprio dirigente la ricezione di provvedimenti dell'Autorità giudiziaria attestanti l'esercizio dell'azione penale nei propri confronti o l'avvio o la pendenza di indagini, per fatti connessi all'attività di servizio. Nel caso la circostanza riguardi il dirigente, la comunicazione è indirizzata al Segretario Generale, nel caso in cui riguardi quest'ultimo, è indirizzata al Presidente.

Art. 11

Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. Per le disposizioni riguardo l'utilizzo delle tecnologie informatiche si rinvia al vigente Disciplinare per l'utilizzo degli strumenti informatici, della rete informatica, telematica (internet e posta elettronica) e di telefonia e per il trattamento dei dati derivanti dal loro utilizzo. Il mancato rispetto delle regole e dei divieti in esso contenuti costituisce, ai sensi del Disciplinare stesso, violazione del presente Codice.
2. 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, in linea con i principi di gestione e buon senso e in accordo con il proprio Responsabile.

3. Il dipendente, quando è in servizio sia in sede che in lavoro agile, controlla costantemente, nell'arco della giornata lavorativa, la posta elettronica e risponde tempestivamente alle chiamate da telefono o da computer e ai messaggi di posta elettronica.

Art. 12

Rapporti con il pubblico

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del Codice Generale.
2. Alle comunicazioni di posta elettronica si risponde 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. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti:
 - 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 camerali e orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.
5. A tutti i dipendenti è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'Ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Segretario Generale.
6. I dipendenti conformano il loro comportamento alle procedure e alle pratiche operative del Sistema Qualità dell'Ente.

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 svolgono con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato a tale fine.
3. I dirigenti assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Curano, altresì, che le risorse assegnate ai propri uffici siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

4. Nella ripartizione dei carichi di lavoro, i dirigenti tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.
5. I dirigenti, con il supporto dell'Ufficio del personale, osservano e vigilano sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi, da parte dei dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, effettuano un'approfondita verifica riguardo la presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, e riscontrano puntualmente tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.

Art. 14

Disposizioni particolari per il personale assegnato ai settori maggiormente esposti al rischio di corruzione

1. Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, i dipendenti assegnati agli uffici che nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO sono individuati come settori maggiormente a rischio di corruzione, nello svolgimento delle proprie funzioni si astengono dal compiere qualsiasi attività che possa ingiustamente avvantaggiare un soggetto rispetto ad un altro.
2. Il dipendente comunica al proprio Responsabile l'eventuale coinvolgimento, nelle procedure messe in atto, di persone/società con le quali abbia un interesse personale e/o economico in modo diretto o per mezzo del coniuge, parenti o affini.
3. Nello svolgimento delle attività il dipendente antepone il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui.

Art. 14-bis

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

1. I dipendenti non concludono per conto dell'Ente contratti di appalto per lavori, servizi e forniture, 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, motivando per iscritto tale astensione al proprio dirigente.
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.
3. Qualora le situazioni di cui ai commi 1 e 2 interessino il dirigente, questi informa per iscritto il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Se nelle stesse situazioni si trova il Segretario Generale, questi informa il Presidente.
4. 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.

5. Le disposizioni di cui ai commi precedenti valgono per il personale dell'ufficio provveditorato, per quello comunque incaricato di espletare le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori (in qualità di RUP, di componente delle commissioni giudicatrici - anche esterni- o comunque competente ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali), nonché per i soggetti che si occupano della fase di esecuzione dei contratti pubblici (in particolare, delle attività di verifica e controllo della regolare esecuzione nonché della liquidazione e del pagamento della spesa).

Art. 14-ter

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

1. Nell'ambito delle procedure in materia di concorsi pubblici, i dipendenti dichiarano 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 divulga, volontariamente o per negligenza, informazioni inerenti la procedura selettiva al fine di avvantaggiare un partecipante, è essere imparziale e contribuisce al perseguimento dell'obiettivo dell'Ente di selezionare la persona più meritevole per competenze e capacità.
3. Le disposizioni di cui ai commi precedenti valgono per il personale dell'ufficio del personale, per quello comunque incaricato di espletare le procedure di selezione (in qualità di responsabile del procedimento, di componente delle commissioni di concorso - anche esterno - o comunque competente ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali), nonché per i soggetti che adottano il provvedimento finale e/o sottoscrivono il contratto.

Art. 14-quater

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, lo comunica prontamente al proprio responsabile. In tali casi il responsabile assegna l'attività ad altri funzionari.

Art. 15

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 ai dirigenti, ai responsabili di servizio e di ufficio, agli organismi di controllo interno e all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto

dall'art. 15, commi 1 e 2, del Codice Generale. In particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (con il supporto dell'ufficio per i procedimenti disciplinari) verifica annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando il numero e il tipo delle violazioni accertate e sanzionate. I dati sono tenuti in considerazione per eventuali proposte di modifiche e aggiornamenti al presente Codice.
4. Il Responsabile della 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 dirigente dell'area di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della 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 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.
8. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in collaborazione con l'ufficio per i procedimenti disciplinari, si attiva per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamento da parte dei dipendenti.
9. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento, inclusi cicli formativi sui temi di etica pubblica e sul comportamento etico, è obbligatoria.

Art. 16

Responsabilità 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 CCNL vigenti.

Art. 17

Disposizioni transitorie e di adeguamento

1. Il Codice di comportamento è strumento essenziale di attuazione della legge n. 190 del 6 novembre 2012 e del PIAO; i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del Piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.



Art. 18
Disposizioni finali

1. Il presente Codice, unitamente al Codice Generale, viene pubblicato sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente Atti generali.