



CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA CAMERA DI COMMERCIO DELL'UMBRIA

Approvato con deliberazione della Giunta camerale n. 30, del 21 marzo 2023

Modificato con deliberazione della Giunta camerale n. 92, del 16 luglio 2025

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 D.P.R. 16.04.2013 n. 62, ai cui contenuti si fa rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questa amministrazione; esso è parte integrante della strategia di prevenzione della corruzione dell'Ente.

2. Il presente codice detta norme di comportamento per il personale della Camera di commercio dell'Umbria, che lo adotta con delibera di Giunta ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato Decreto Legislativo n. 165 del 2001.

2-bis Il "personale" comprende il Segretario generale, i dirigenti, tutti i dipendenti della Camera, con contratto a tempo determinato e indeterminato e tutti coloro che a qualunque titolo prestano servizio alle dipendenze dell'Ente, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, ai lavoratori con contratto di somministrazione di lavoro, ai lavoratori socialmente utili e ai soggetti con altri rapporti formativi (inclusi coloro che fruiscono di percorsi formativi quali stage o tirocini).

2-ter Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice si applicano anche nel caso in cui la prestazione lavorativa sia resa a distanza, secondo le modalità consentite dalla legislazione tempo per tempo vigente e dagli accordi aziendali e individuali stipulati a tal fine.

3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale sono estesi al personale delle Aziende speciali e, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo) di cui la Camera si avvale, ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, nonché ai componenti degli organi di indirizzo di cui all'art. 9 della legge n. 580 del 1993, come indicato all'art. 2, comma 3, del codice generale.

4. Ai fini di cui al comma 3 ciascuna unità organizzativa, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione del contraente/collaboratore/consulente, anche con modalità telematiche, il presente codice ed il codice generale, affinché questi li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che svolgono attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di accertata grave violazione degli obblighi comportamentali de quo.

5. La violazione degli obblighi di cui al presente codice è contestata in forma scritta dal Dirigente dell'area a cui afferisce il contratto. Il contraente/collaboratore/consulente può produrre per iscritto le proprie osservazioni entro 10 gg dalla notifica della contestazione.

Art. 2 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 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 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 RPCT, informato dell'accaduto il diretto responsabile del dipendente, 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 Responsabile di U.O.C. 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 dalla U.O.S. di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

b) abbiano ricevuto nel biennio precedente, o abbiano ricevuto o richiesto nell'anno in corso sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dalla U.O.S. 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 dalla U.O.S. di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

4. Il dipendente interessato da procedimenti penali, segnala immediatamente per iscritto all'Amministrazione l'avvio di tali procedimenti.

5. Le disposizioni di cui al presente comma integrano quanto previsto in materia dalla regolamentazione interna dell'Ente.

Art. 3 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. A titolo di specifica previsione di quanto stabilito dall'art. 5, comma 1, del codice generale, si stabilisce che il dipendente deve comunicare al Responsabile per la prevenzione della corruzione e ai Responsabili della U.O.S. e della U.O.C. di appartenenza, nonché al Dirigente, entro 10 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza 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'articolo 6, comma 1, del codice generale deve essere data per iscritto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e al Dirigente:

a) entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice;

b) tempestivamente all'atto dell'assegnazione a un nuovo Ufficio;

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

Art. 5 Obbligo di astensione

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 al proprio diretto Responsabile, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.

2. Il Responsabile del dipendente, sentito il responsabile della prevenzione della corruzione e il dirigente di riferimento, 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.

3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione predispone apposita banca dati per l'archiviazione delle predette comunicazioni di astensione.

4. 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.

5. 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.

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.

3. Il 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. I Dirigenti e i Responsabili delle Unità Organizzative, in particolare, sono tenuti, secondo le specifiche disposizioni previste nel Piano triennale Anticorruzione/PIAO, alle attività di monitoraggio sull'attuazione del Piano medesimo.

5. Fermi restando gli obblighi di denuncia previsti dalla normativa vigente, il dipendente può segnalare, in via riservata, ai sensi del D.Lgs. n. 24/2023, violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica di cui sia venuto a conoscenza nel contesto lavorativo. A tal fine l'Ente attiva il proprio canale interno di segnalazione ai sensi degli articoli 4 e 5 del D.Lgs. n. 24/2023 e disciplina la procedura per effettuare e gestire le segnalazioni nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO o suoi allegati.

6. La gestione del canale interno di segnalazione è affidata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

7. Le segnalazioni effettuate tramite il canale interno dell'Ente, o tramite il canale esterno istituito dall'ANAC ai sensi degli articoli da 6 a 11 del D.Lgs. n. 24/2023, garantiscono al segnalante e alle altre persone coinvolte le tutele di riservatezza di cui all'art. 12 del D.Lgs. n. 23/2024.

8. Le tutele di cui al comma precedente non si applicano laddove la segnalazione avvenga al di fuori dei menzionati canali, salvo che il segnalante dichiari espressamente di voler beneficiare delle tutele in materia whistleblowing o tale volontà sia desumibile inequivocabilmente dalla segnalazione; in tal caso la segnalazione è trasmessa in via riservata al RPCT ed inserita nella procedura di gestione previste dall'Ente.

Art. 7 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 Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza/PIAO.

3. In ogni caso, il dipendente – per le mansioni affidategli – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

4. Il Piano anticorruzione/PIAO definisce i responsabili della formazione, trasmissione e pubblicazione dei dati e documenti richiesti ai fini di trasparenza. I responsabili di ciascun adempimento devono porlo in essere nei tempi e nei modi previsti. Quando è indicata la struttura organizzativa di riferimento, il responsabile di tale struttura è il responsabile dell'adempimento.

5. I titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione sono i diretti referenti del RPCT 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. I Dirigenti, per la loro Area di competenza, assicurano l'attuazione delle misure previste dal Piano Anticorruzione/PIAO.
7. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

Art. 8 Comportamento nei rapporti tra privati

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, 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 l'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
- d) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.

Art. 9 Comportamento in servizio

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 e 11-bis del codice generale.
2. I Dirigenti e i titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione 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 distribuzione.
3. I Dirigenti e i titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione 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 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 e i titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione, 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 e i titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione 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 sono posti in capo al Segretario generale.
8. In linea generale, a tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti e i Dirigenti utilizzano i materiali, le attrezzature, le strumentazioni, i servizi di cui dispongono per ragioni di ufficio, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, soltanto per le finalità di servizio. Eventuali deroghe sono possibili ove ciò non vada a discapito dell'attività lavorativa, del decoro e dell'immagine dell'ente, non comporti costi specifici e sia svolta nei limiti del buon senso. E' in ogni caso vietato l'uso reiterato e prolungato per fini personali.
9. I mezzi di trasporto dell'amministrazione 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. Nell'utilizzo di cui ai precedenti commi 8 e 9, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione. 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.
11. 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.

Art. 9-bis (Utilizzo delle tecnologie informatiche)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11-bis del codice generale.
2. L'amministrazione disciplina, con provvedimenti interni (quali direttive, disciplinari, linee guida, circolari, disposizioni di servizio ecc.), ai quali il dipendente è tenuto a conformarsi rigorosamente, l'utilizzo degli strumenti informatici, della rete informatica e telematica (internet e posta elettronica), del sistema di telefonia fissa e mobile e le relative misure di sicurezza, nonché i criteri per l'effettuazione dei relativi controlli, nel rispetto della disciplina legislativa vigente.
3. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, svolge gli accertamenti necessari e adotta ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati secondo le modalità stabilite nell'art. 11-bis, comma 1, secondo periodo del DPR n. 62/2013.
4. L'Ente disciplina l'utilizzo dei dispositivi elettronici personali ai sensi dell'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
5. Nell'utilizzo degli strumenti informatici, l'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione.
6. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi di posta elettronica inviati. E' vietato l'invio di messaggi, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.
7. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
8. L'Ente impartisce disposizioni sulle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio a cui i dipendenti devono uniformarsi. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
9. E' consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali, non vada a discapito dell'attività lavorativa, del decoro e dell'immagine dell'ente, non comporti costi specifici e sia svolta nei limiti del buon senso. E' in ogni caso vietato l'uso reiterato e prolungato per fini personali.
10. Il dipendente è tenuto a rispettare tutte le misure di sicurezza previste dall'Ente o comunque necessarie nella utilizzazione degli strumenti informatici e telematici.
11. Il dipendente non altera in alcun modo le configurazioni informatiche che sono state predisposte dall'Ente per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati e per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa. Comunica immediatamente le alterazioni rilevate, al fine di ottenere il tempestivo intervento della struttura competente.

Art. 9-ter Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11-bis del codice generale.
2. La Camera di commercio dell'Umbria adotta la propria "social media policy" e la pubblica nell'apposita sezione del sito istituzionale; i dipendenti e i collaboratori dell'Ente sono tenuti ad attenersi, per quanto li riguarda.
3. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'Amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.
4. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'uso dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

5. Nell'uso dei propri account di social media, il dipendente applica ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'amministrazione.
6. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione o della pubblica amministrazione in generale.

Art. 10 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 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. 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 camerali.
5. Ai dipendenti ed ai Dirigenti è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti all'attività lavorativa e/o a quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione, anche verbale, da parte del Segretario generale, con l'eccezione dei casi in cui tale attività sia inerente allo svolgimento di progetti condotti per ragioni di ufficio.
6. I dipendenti ed i Dirigenti che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.
7. I dipendenti ed i Dirigenti che presenziano ad eventi organizzati dall'Ente camerale devono essere identificabili agli ospiti mediante l'utilizzo di un cartellino.
8. I dipendenti ed i Dirigenti durante l'orario di lavoro e nello svolgimento dell'attività lavorativa devono indossare un abbigliamento decoroso, consono al buon costume e compatibile con il decoro e l'immagine dell'Ente camerale.

Art. 11 Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del codice generale.
2. I Dirigenti devono effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del codice generale, entro 15 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente. La comunicazione deve essere fatta per iscritto, utilizzando il fac-simile predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e consegnata all'ufficio preposto alla gestione delle risorse umane. Nel medesimo termine rassegnano copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata.
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, coadiuvato dall'ufficio del personale, 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.
5. 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.

6. I Dirigenti partecipano alla predisposizione dei programmi formativi del personale loro assegnato, individuando i percorsi e gli interventi necessari allo sviluppo delle competenze professionali, coerentemente con il modello organizzativo-gestionale e gli obiettivi trasversali stabiliti dall'Amministrazione.

Art. 12 Disposizioni particolari per il personale assegnato ai settori che sono maggiormente esposti al rischio di corruzione

1. Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, i dipendenti assegnati ai Settori che nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione 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 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 dipendente deve anteporre il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui.

Art. 12-bis Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di contratti, affidamenti e forniture

1. I dipendenti 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 quali abbia concluso, nel biennio precedente, uno dei contratti descritti nel comma 1 per conto dell'ente, ne informa per iscritto il proprio Dirigente.
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.

Art. 12-ter

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, anche a titolo meramente istruttorio, 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.
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. 12-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, deve prontamente comunicarlo al proprio Responsabile.

Quest'ultimo ne informerà il Responsabile della prevenzione della corruzione per l'adozione delle misure ritenute idonee, tra le quali anche l'eventuale assegnazione dell'attività ad altri dipendenti.

Art. 13 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 responsabili di ciascuna struttura, 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. 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, 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. Questi dati saranno debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche 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 responsabile della struttura di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al 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, di cui agli artt. 55-bis e seguenti del D.Lgs n. 165/2001.
7. In particolare, il procedimento disciplinare si avvia con la contestazione dell'infrazione da parte del Dirigente della struttura in cui opera il dipendente o dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale. In questo caso la contestazione avviene per iscritto e il dipendente è convocato, nei tempi e nei modi previsti dalla richiamata normativa, per l'audizione in contraddittorio a sua difesa. Il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
8. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, si attiva per garantire idonee attività formative sui contenuti dei codici di comportamento, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da parte dei dipendenti.
9. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti di cui al comma precedente è obbligatoria.

Art. 14 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. Come previsto dall'art. 16 del codice generale, la violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri di ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della Camera di Commercio dell'Umbria. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni individuate dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 15 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/PIAO; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione e degli aggiornamenti del citato Piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.

Art. 16 Disposizioni finali

1. Il presente codice viene pubblicato, con le stesse modalità previste per il codice generale, sul sito internet della Camera di Commercio dell'Umbria. Viene inoltre trasmesso a tutti i dipendenti, compresi i dirigenti, a tempo indeterminato e determinato della Camera di Commercio dell'Umbria, ai dipendenti comandati e ai lavoratori somministrati presso l'Ente, nonché al personale con altri rapporti formativi e con contratti di consulenza o collaborazione, a qualsiasi titolo, anche professionale e ai titolari degli organi di indirizzo nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. La Camera di Commercio dell'Umbria, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico e comunque al momento della presa di servizio/inizio attività, consegna o rende comunque disponibile il presente codice anche in modalità telematica.