



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

PROPOSTA DI ADEGUAMENTO ALLE MODIFICHE NORMATIVE DI CUI AL DPR N. 81/2023 E D.LGS. N. 24/2023

RELAZIONE ILLUSTRATIVA

Con deliberazione della Giunta camerale n. 30, del 21.03.2023, assunta a seguito di procedura aperta alla partecipazione degli stakeholder e con il parere positivo dell'OIV, la Camera di commercio dell'Umbria ha adottato il proprio Codice di comportamento dei dipendenti, superando e unificando in un unico quadro normativo le disposizioni dei previgenti Codici delle Camere di Perugia e Terni.

Si è data così attuazione all'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, così come sostituito dalla legge n. 190/2012, il quale prevede, da un lato, un codice di comportamento generale, nazionale, valido per tutte le amministrazioni pubbliche e, dall'altro, un codice per ciascuna amministrazione, obbligatorio, che integra e specifica il predetto codice generale. Il codice nazionale è stato emanato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62. Esso prevede i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta per i dipendenti pubblici e all'art. 1, co. 2 il codice rinvia al citato art. 54 del D.Lgs. 165/2001 prevedendo che le disposizioni ivi contenute siano integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni.

La norma prevede che la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, costituisca fonte di responsabilità disciplinare.

Il Codice si applica anche ai dipendenti dell'Azienda speciale e, per quanto compatibile, 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 (Consiglio, Giunta e Presidente).

A pochi mesi dalla conclusione dell'articolata procedura di adozione del Codice camerale, sono intervenute modifiche legislative che hanno interessato la materia. In particolare, il DPR n. 81 del 13.06.2023, in vigore da luglio 2023, ha inciso significativamente sul Codice di comportamento nazionale, con disposizioni che devono a loro volta essere recepite e "personalizzate" all'interno dei codici delle singole amministrazioni. Inoltre il D.Lgs. n. 24/2023, in attuazione della direttiva comunitaria in materia, ha rivisto organicamente la disciplina delle segnalazioni di illecito e delle tutele di riservatezza dell'identità del segnalante e delle persone coinvolte.

Si rende oggi necessario adeguare il Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di commercio dell'Umbria alle novità normative sopravvenute. Con l'occasione si potrà anche procedere ad adeguamenti lessicali del codice, connessi all'evolversi della struttura organizzativa dell'Ente.

Le principali modifiche proposte sono di seguito descritte.

Art. 6 del Codice camerale. E' stato interamente riscritto nella parte relativa alla segnalazione di illeciti da parte dei dipendenti (cosiddetto *whistleblowing*), per adeguarlo alle previsioni del D.Lgs. n. 24/2023. Questo ha stabilito che le amministrazioni debbano istituire un canale interno, gestito dal RPCT, attraverso il quale ricevere, istruire e dare eventuale seguito alle segnalazioni di violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica di cui dipendenti o collaboratori/fornitori ecc. siano venuti a conoscenza nel contesto lavorativo. La Camera di commercio ha istituito il canale di segnalazione, su piattaforma informatizzata, seguendo anche le linee guida dell'ANAC, disciplinando nel PIAO la procedura di presentazione e gestione delle segnalazioni. Il segnalante e le altre persone coinvolte nelle segnalazioni beneficiano di un regime di tutela della loro identità, che viene garantito dalla piattaforma e dalla procedura adottata dall'Ente. A tali elementi di novità si è dato recepimento nella nuova versione dell'art. 6, anche con rimando alla disciplina del Whistleblowing contenuta nel PIAO.

Art. 9 del codice camerale. Il DPR n. 81/2023 ha introdotto nel Codice nazionale uno specifico articolo (11-bis) relativo agli obblighi dei dipendenti nell'utilizzo delle tecnologie informatiche. Si tratta di disposizioni finalizzate ad assicurare la sicurezza dei processi informatici e a regolare l'eventuale utilizzo di dispositivi e account personali per finalità di ufficio. Si dettano anche regole minime di identificazione dei mittenti dei messaggi di posta elettronica e si prevede (previa emanazione di apposite linee guida dell'Agid) la

possibilità per le Amministrazioni di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Si definiscono altresì i ristretti confini entro cui consentire l'uso delle strumentazioni di ufficio per finalità personali.

Le norme sono recepite nell'art. 9-bis del Codice camerale, anche con richiamo ai provvedimenti interni con cui l'Ente ha disciplinato l'uso di questi strumenti; al momento vige un apposito disciplinare, che, dopo l'approvazione delle modifiche al codice, sarà a sua volta aggiornato per garantirne la coerenza con le nuove previsioni. L'uso per finalità personali è ulteriormente ristretto, a precisarne il carattere eccezionale e limitato.

Nell'articolo 9, le regole generali di utilizzo delle strumentazioni e attrezzature in dotazione agli uffici sono state rese omogenee a quelle descritte per gli strumenti informatici.

Ulteriore novità del DPR n. 81, è l'introduzione di uno specifico articolo del Codice nazionale (11-ter) per dettare i criteri di utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media. Si tratta di una tematica quanto mai attuale, anche per la Camera di commercio, che è attiva su diversi canali di comunicazione offerti dalle nuove tecnologie; tant'è che l'Ente è già dotato di una "social media policy". Si propone quindi di fare richiamo ad essa nel codice camerale, nel nuovo articolo che verrebbe ad essere introdotto come il 9-ter "Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media"; per il resto si recepiscono le indicazioni del Codice nazionale.

Un'ultima disposizione introdotta dal DPR 81/2023, che merita specifica declinazione nel contesto camerale, è quella che attribuisce ai dirigenti l'importante funzione di promuovere la crescita professionale dei collaboratori (comma 4 bis art. 13 del codice nazionale). Si prevede in proposito nel codice camerale la partecipazione attiva dei dirigenti alla definizione dei percorsi formativi da assegnare al personale (art. 11, comma 6).

Si riporta di seguito il testo del DPR 62/2013 con evidenziate in rosso le modifiche apportate dal DPR n. 81 del 13/06/2023 e, a fronte, le corrispondenti modifiche proposte nel codice camerale (anche qui le parti aggiunte sono evidenziate in colore rosso; quelle da cancellare sono in carattere barrato).

Codice di comportamento dei dipendenti pubblici - DPR 62/2013 con modifiche ex DPR 13 giugno 2023, n. 81	Codice di comportamento CC Umbria – Approvato con delibera Giunta n. 30 del 21/03/2023 con le modifiche proposte
<p>Art. 1 Disposizioni di carattere generale</p> <p>1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.</p> <p>2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.</p> <p>Art. 2 Ambito di applicazione</p> <p>1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.</p> <p>2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.</p> <p>3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, 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</p>	<p>Art. 1 Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>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</p>

dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

Art. 3 Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività

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.

<p>amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.</p> <p>5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.</p> <p>6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente</p>	
<p>Art. 4 Regali, compensi e altre utilità e incompatibilità</p> <p>1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.</p> <p>2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.</p> <p>3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.</p>	<p>Art. 2 Regali, compensi e altre utilità e incompatibilità</p> <p>1. A specifica di quanto previsto nell'art. 4, commi 2, 3 e 4, del codice generale, si dispone:</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>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</p>

<p>4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.</p> <p>5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.</p> <p>6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.</p> <p>7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.</p>	<p>dell'ente e, se del caso incarica un Dirigente o Responsabile di U.O.C. affinché provveda in merito.</p> <p>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:</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>4. Il dipendente interessato da procedimenti penali, segnala immediatamente per iscritto all'Amministrazione l'avvio di tali procedimenti.</p> <p>5. Le disposizioni di cui al presente comma integrano quanto previsto in materia dalla regolamentazione interna dell'Ente.</p>
<p>Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni</p> <p>1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività</p>	<p>Art. 3 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni</p> <p>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</p>

<p>dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.</p> <p>2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.</p>	<p>associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza dell'ufficio di appartenenza.</p>
<p>Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse</p> <p>1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:</p> <p>a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;</p> <p>b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.</p> <p>2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di 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.</p>	<p>Art. 4 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse</p> <p>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:</p> <p>a) entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice;</p> <p>b) tempestivamente all'atto dell'assegnazione a un nuovo Ufficio;</p> <p>c) entro 10 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.</p>
<p>Art. 7 Obbligo di astensione</p> <p>1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge</p>	<p>Art. 5 Obbligo di astensione</p> <p>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.</p>

<p>abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.</p>	<p>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.</p> <p>3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione predispone apposita banca dati per l'archiviazione delle predette comunicazioni di astensione.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>Art. 8 Prevenzione della corruzione</p> <p>1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.</p>	<p>Art. 6 Prevenzione della corruzione</p> <p>1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del codice generale.</p> <p>2. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>

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.

~~al Responsabile della prevenzione della corruzione le condotte illecite di cui venga a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.~~

~~5. La segnalazione effettuata al Responsabile della prevenzione della corruzione, o direttamente all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, comporta l'applicazione delle disposizioni a tutela dell'anonimato del segnalante di cui all'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001, per effetto delle quali:~~

~~a) nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale;~~

~~b) nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria;~~

	<p>e) nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità;</p> <p>d) la segnalazione è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.</p> <p>6. L'Amministrazione, nel PTPCT o in apposito atto organizzativo, disciplina le modalità per la ricezione e la gestione delle segnalazioni, definendo, tra l'altro, i tempi e i soggetti responsabili ed adottando le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante.</p> <p>7. La violazione del dovere di riservatezza da parte di chiunque venga a conoscenza dell'identità del segnalante costituisce fonte di responsabilità disciplinare.</p> <p>8. La segnalazione effettuata direttamente al proprio superiore gerarchico o al titolare dell'azione disciplinare, non garantisce l'applicazione delle misure a tutela dell'anonimato del segnalante di cui al citato art. 54-bis, D.Lgs. n. 165/2001.</p>
<p>Art. 9 Trasparenza e tracciabilità</p> <p>1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.</p> <p>2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.</p>	<p>Art. 7 Trasparenza e tracciabilità</p> <p>1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del codice generale.</p> <p>2. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza/PIAO.</p> <p>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.</p> <p>4. Il Piano anticorruzione/PIAO definisce i responsabili della formazione, trasmissione e pubblicazione dei dati e documenti</p>

	<p>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.</p> <p>5. I titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione Posizione Organizzativa, 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.</p> <p>6. I Dirigenti, per la loro Area di competenza, assicurano l'attuazione delle misure previste dal Piano Anticorruzione/PIAO.</p> <p>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.</p>
<p>Art. 10 Comportamento nei rapporti privati</p> <p>1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.</p>	<p>Art. 8 Comportamento nei rapporti tra privati</p> <p>1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, il dipendente:</p> <p>a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;</p> <p>b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;</p> <p>c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo l'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;</p> <p>d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti all'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente, con eccezione dei casi in cui tale attività sia inerente allo svolgimento di progetti condotti per ragioni di ufficio;</p> <p>e) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.</p>
<p>Art. 11 Comportamento in servizio</p> <p>1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né</p>	<p>Art. 9 Comportamento in servizio</p> <p>1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 e 11-bis del codice generale.</p>

adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

2. I Dirigenti e i titolari di **Incarichi di Elevata Qualificazione** ~~Posizione organizzativa~~ 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** ~~Posizione organizzativa~~ 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** ~~Posizione organizzativa~~, 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** ~~Posizione organizzativa~~ 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 telematici e telefonici di cui dispongono per ragioni di ufficio telefoniche e telematiche e, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, soltanto unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.**

	<p>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, non comporti costi specifici e sia svolta in momenti di pausa dell'attività lavorativa, nei limiti del buon senso. E' in ogni caso vietato l'uso reiterato e prolungato per fini personali.</p> <p>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.</p> <p>10. Nell'utilizzo di cui ai precedenti commi 8 e 9, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uso impartite dall'amministrazione (con direttive, circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.</p> <p>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.</p>
<p>Art. 11-bis (Utilizzo delle tecnologie informatiche).</p> <p>1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82. 2. L'utilizzo di account istituzionali e' consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non puo' in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche</p>	<p>Art. 9-bis (Utilizzo delle tecnologie informatiche)</p> <p>1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11-bis del codice generale.</p> <p>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.</p> <p>3. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, svolge gli accertamenti necessari e adotta ogni misura atta a</p>

personali e' di norma evitato per attivita' o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale. 3. Il dipendente e' responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalita' di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo e' reperibile. 4. Al dipendente 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. 5. E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

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.

	<p>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.</p>
<p>Art. 11-ter (Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media).</p> <p>1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza. 2. In ogni caso il dipendente e' tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale. 3. 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'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale. 4. Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni. 5. 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 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.</p>	<p>Art. 9-ter Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media</p> <p>1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11-bis del codice generale.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

Art. 12 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile **e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.**

Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione **o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.**

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità'.

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

<p>4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico.</p> <p>Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.</p> <p>5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.</p>	<p>abbigliamento decoroso, consono al buon costume e compatibile con il decoro e l'immagine dell'Ente camerale.</p>
<p>Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti</p> <p>1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.</p> <p>2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.</p> <p>3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi</p>	<p>Art. 11 Disposizioni particolari per i dirigenti</p> <p>1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del codice generale.</p> <p>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.</p> <p>3. In fase di prima applicazione, quanto previsto dal precedente comma dovrà essere effettuato entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice.</p>

finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta 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. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

4 bis. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.

~~5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.~~

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla

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.

valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, **misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo**.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'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

	<p>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.</p> <p>2. Il dipendente deve comunicare al proprio Responsabile l'eventuale coinvolgimento, nelle procedure messe in atto, di persone/società con le quale ha un interesse personale e/o economico in modo diretto o per mezzo del coniuge, parenti o affini.</p> <p>3. Nello svolgimento delle attività il dipendente deve anteporre il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui.</p>
<p>Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali</p> <p>1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.</p> <p>2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.</p> <p>3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo</p>	<p>Art. 12-bis Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di contratti, affidamenti e forniture</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Art. 12-ter</p>

<p>1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.</p> <p>4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.</p> <p>5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale</p>	<p>Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di acquisizione di personale e sviluppi di carriera</p> <p>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.</p> <p>2. Il dipendente non deve divulgare, volontariamente o per negligenza, informazioni inerenti la procedura selettiva al fine di avvantaggiare un partecipante, deve essere imparziale e contribuire al perseguimento dell'obiettivo dell'ente di selezionare la persona più meritevole per competenze e capacità.</p>
<p>Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative</p> <p>1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.</p>	<p>Art. 12-quater Disposizioni particolari per il personale con funzioni di carattere ispettivo</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Art. 13 Vigilanza, monitoraggio e attività formative</p> <p>1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del codice generale.</p> <p>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</p>

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del

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

<p>codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.</p> <p>5-bis Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.</p> <p>6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.</p> <p>7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.</p>	<p>rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.</p> <p>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.</p> <p>9. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti di cui al comma precedente dei codici di comportamento è obbligatoria.</p>
<p>Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice</p> <p>1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano 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.</p> <p>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 dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente</p>	<p>Art. 14 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice</p> <p>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.</p> <p>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</p>

<p>nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.</p> <p>3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.</p> <p>4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.</p>	<p>applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni individuate dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.</p> <p>3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.</p> <p>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.</p>
	<p>Art. 15 Disposizioni transitorie e di adeguamento</p> <p>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.</p>
<p>Art. 17 Disposizioni finali e abrogazioni</p> <p>1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché' trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché' ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche</p>	<p>Art. 16 Disposizioni finali</p> <p>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</p>

professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.

2-bis Alle attività di cui al presente decreto le amministrazioni provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

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.

f.to Il Responsabile della prevenzione
della corruzione e della trasparenza
Dr.ssa Giuliana Piandoro