



## **CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DELLE MARCHE**

### **Codice di comportamento dei dipendenti**

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

#### Art. 1

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

1. Il presente codice di comportamento integra, ai sensi dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con dPR 16.4.2013 n.62, ai cui contenuti si fa rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questa amministrazione.
2. Il presente codice detta norme di comportamento per il personale delle Camere di Commercio delle Marche, in forza della sua adozione avvenuta con delibera di Giunta ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono al personale delle Aziende speciali, a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo) di cui la Camera si avvale nonché ai componenti degli organi di cui all'art. 9 della legge n. 580 del 1993 come modificata dal decreto legislativo n. 23 del 2010. Ciascuna unità organizzativa dell'ente, per il tramite del proprio Responsabile, consegna copia del presente codice e del codice generale all'interessato, provvedendo altresì a inserire e far sottoscrivere - nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa - apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi comportamentali.
4. Le disposizioni del presente codice e del codice generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, come indicato all'art. 2, comma 3, del codice generale. A tal fine, l'unità organizzativa, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell'impresa contraente il presente codice ed il codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgono attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali *de quo*.



5. Per le finalità previste dal presente Codice, nei casi in cui le disposizioni indicano il Segretario Generale, in caso di sua assenza e impedimento, si fa riferimento al Vicario.

## Art. 2

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

1. A titolo di specifica previsione di quanto stabilito nell'art. 4, commi 2, 3 e 4, del codice generale, si dispone quanto segue:
  - a) il modico valore (di regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto) è fissato in euro 150, riferito all'anno solare e quale limite complessivo nel quale il dipendente deve considerare, cumulativamente, tutte le fattispecie accettate, da chiunque provenienti;
  - b) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.
2. Il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo (e dall'art. 4 del codice generale); il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione anche in beneficenza o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente e, se del caso, incarica un Dirigente/Responsabile di struttura affinché provveda in merito. 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, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
  - b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
  - c) siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.



3. Le disposizioni di cui al presente comma integrano quanto previsto in materia dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

#### 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 proprio Dirigente, entro 10 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio/ufficio di appartenenza.

#### 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 proprio Dirigente:
  - a) entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice ;
  - b) all'atto dell'assegnazione a un nuovo ufficio /servizio;
  - c) entro 15 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 della prevenzione della corruzione e della trasparenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, d'intesa con il Responsabile della struttura presso cui il dipendente opera, esaminata la comunicazione, decide nel merito entro 10 giorni e, ove confermato il dovere di astensione, invita il Responsabile della struttura a disporre per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente ovvero in capo al Responsabile della struttura medesimo.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza 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 per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

#### 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.
3. In ogni caso, il dipendente - per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Responsabile della struttura di appartenenza che si conformano a quelle del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza - assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
4. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Responsabile della struttura di appartenenza e/o dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
5. I Responsabili di struttura sono responsabili della pubblicazione dei dati e documenti di pertinenza della propria struttura nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito camerale, e sono referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per gli altri adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.



6. 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 all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
  - d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;
  - e) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.

#### Art. 9

##### **Comportamento in servizio**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del codice generale.
2. I Dirigenti/Responsabili di struttura 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/Responsabili di struttura rilevano e i dipendenti segnalano, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali anomalie nella distribuzione dei carichi di lavoro derivanti da comportamenti tenuti in violazione dei doveri di correttezza e impegno nell'esecuzione delle attività assegnate o comunque di spettanza.
4. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.
5. I Dirigenti/Responsabili di struttura, nell'ambito delle loro competenze, vigilano sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 4.
6. I Dirigenti/Responsabili di struttura controllano, anche con modalità automatizzate ovvero con il ricorso alle tecnologie informatiche autorizzate che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti



avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.

7. I controlli di cui sopra con riguardo ai Dirigenti/Responsabili di struttura sono svolti dal Segretario Generale.
8. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti e i Dirigenti/Responsabili utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche e, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, esclusivamente per le finalità di servizio. Eventuali impieghi diversi degli strumenti informatici e di uso comune sono consentiti, ove non comportano costi aggiuntivi, a condizione che l'attività lavorativa non sia diminuita o pregiudicata ovvero si rechi danno all'immagine dell'ente.
9. I mezzi di trasporto dell'amministrazione messi a disposizione dei dipendenti possono essere utilizzati solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, con divieto di trasporto di terzi.
10. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici servizi e uffici.
11. Nelle relazioni con i dirigenti, i responsabili e i colleghi il dipendente assicura costantemente la massima lealtà e collaborazione, nel rispetto delle reciproche funzioni istituzionali; evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.
12. Il dipendente segnala al dirigente ovvero al responsabile dell'ufficio di appartenenza ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio, o relativo a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria e di altri.
13. Il dipendente non altera in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dalla Camera di commercio 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.
14. Il dipendente non utilizza la posta elettronica per dibattiti su temi estranei all'attività istituzionale, fatte salve le attività di informazione/consultazione delle rappresentanze sindacali dei lavoratori.
15. Il dipendente si impegna a mantenere la funzionalità ed il decoro dell'ufficio. A tal proposito, durante l'attività lavorativa:
  - a) si prende cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità ed in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate, ne dà immediata comunicazione al responsabile dell'ufficio;
  - b) lascia in ordine, al termine dell'attività lavorativa giornaliera, scrivanie, materiale di consumo e di cancelleria, anche al fine di consentire una adeguata pulizia da parte dell'impresa specializzata;
  - c) non indugia nel raggiungere la postazione di lavoro non appena rilevato l'ingresso in servizio;



- d) non sosta negli spazi comuni, compreso l'ingresso delle sedi camerali, sia all'atto dell'assunzione del servizio, sia all'atto della cessazione e parimenti negli uffici non di appartenenza se non nel caso dell'espletamento dei compiti o delle incombenze di lavoro assegnati;
  - e) evita schiamazzi, rumori e attività che rechino disturbo, che siano inopportuni e che deturpino l'immagine del luogo di lavoro e dell'Istituzione;
  - f) tiene bassa la suoneria del cellulare ed utilizza di preferenza la vibrazione;
  - g) limita l'uso del cellulare (dati e vocale) all'indispensabile e in ogni caso con tono di voce molto contenuto senza recare fastidio ai colleghi;
  - h) non utilizza il cellulare (dati e vocale) in presenza della utenza ed in occasione della trattazione di pratiche con i colleghi o il responsabile di area o il dirigente;
  - i) è tenuto a indossare abbigliamento consono al luogo di lavoro ed a osservare le elementari norme di cura personale;
  - j) in trasferta non pubblica sui social network materiale fotografico salvo il caso di pubblicazioni sui social camerali o necessaria in relazione al tipo di evento.
16. Il dipendente partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali, al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientato all'efficienza energetica provvedendo a disattivare i dispositivi elettronici al termine del proprio orario di lavoro e in occasione di riunioni ovvero durante le pause di ogni tipo.
17. Il dipendente adegua il proprio comportamento alle prescrizioni normative e contrattuali previste per la prevenzione ed il contrasto del mobbing, delle molestie sessuali ed a quelle relative alla sicurezza sul luogo di lavoro.
18. Il dipendente si attiene alle regole di impiego delle procedure che gestiscono i flussi documentali l'uso dei sistema telematici di comunicazione e di accesso al WEB anche quando non si trova nel luogo di lavoro considerata la diffusa accessibilità alle procedura anche in mobilità.

#### Art. 10

#### **Partecipazione a convegni, seminari e corsi di formazione**

1. La partecipazione dei dipendenti, nonché di quanti prestano servizio in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione, deve essere autorizzata preventivamente dal Segretario Generale o dal dirigente competente ed è ammessa solo qualora gli stessi rientrino nelle competenze dell'Ente camerale o che coinvolgano le Camere di commercio ovvero il sistema camerale.
2. Nel caso in cui per la partecipazione alle attività indicate nel comma 1 sia previsto un compenso – a qualunque titolo e in qualunque forma – l'autorizzazione è subordinata alla fruizione, da parte



dell'interessato, delle ferie o istituto analogo nei giorni interessati dalle predette attività. Nel caso in cui le predette attività si svolgano in un arco temporale orario inferiore alla metà dell'orario giornaliero di lavoro, l'autorizzazione è subordinata alla fruizione di un corrispondente permesso orario.

3. L'interessato dovrà comunicare all'Ente l'ammontare del compenso, sotto qualunque forma percepito, secondo le disposizioni normative ed interne vigenti.
4. Per le attività di cui ai precedenti commi, il dipendente ha sempre cura di precisare il carattere personale delle opinioni espresse.

#### Art. 11

##### **Rapporti con il pubblico**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del codice generale.
2. 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.
3. Ai dipendenti ed ai Dirigenti/Responsabili di struttura è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso.

#### Art. 12

##### **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 entro il 31/03/2019 le seguenti comunicazioni:
  - a. dichiarazione prevista dall'art. 20 D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 – Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190
  - b. dichiarazione di partecipazioni azionarie, interessi finanziari e situazione patrimoniale resa ai sensi dell'art. 13 del D.P.R. n. 62/2013
  - c. dichiarazione di cui all'art. 6, comma 1, del D.P.R. n. 62/2013 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/01)





3. Il Dirigente/l'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 verificare l'eventuale sussistenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro delle altre condizioni previste dalla legge.

Art. 13

**Disposizioni particolari per le posizioni organizzative**

1. Il personale titolare di posizione organizzativa svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati in relazione alle indicazioni e ai contenuti del piano della Performance e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico. A tal proposito:
  - a. 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 di cui sono responsabili o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
  - b. cura che le risorse anche strumentali assegnate siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
  - c. contribuisce alla cura, nei limiti delle risorse assegnate, del benessere organizzativo della struttura a cui è preposto, favorisce l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, favorisce altresì la circolazione delle informazioni, la formazione e l'aggiornamento del personale;
  - d. 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;
  - e. effettua, sulla base di quanto previsto dalla *Metodologia di valutazione della performance* adottata dall'Amministrazione, la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;
  - f. favorisce iniziative volte ad implementare la conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione e, nei limiti delle sue possibilità, evita la diffusione di notizie non rispondenti al vero riguardanti l'organizzazione, l'attività e i dipendenti della Camera di commercio delle Marche;
  - g. vigila sull'osservanza di leggi, regolamenti, ordini e discipline;
  - h. vigila sul corretto rapporto tra il personale assegnato alla struttura e l'utenza.



Art. 14

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

1. I dipendenti addetti all'Ufficio Acquisti o comunque incaricati di espletare le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori non concludono per conto dell'Ente contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o dalle quali abbiano ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Nei casi ivi previsti, il dipendente interessato si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione.
2. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quale abbia concluso, nel biennio precedente, uno dei contratti descritti nel comma 1 per conto dell'ente, ne informa per iscritto il proprio Dirigente.
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. 15

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

1. I dipendenti che, nello svolgimento delle proprie funzioni, si occupano di procedure in materia di concorsi pubblici, devono dichiarare se sussistono situazioni di incompatibilità tra 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 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.

Art. 16

**Disposizioni particolari per il personale con funzioni di carattere ispettivo**

1. Il personale con funzioni di vigilanza e controllo sui prodotti e per la metrologia legale non può intrattenere rapporti commerciali stabili con le imprese destinatarie della propria attività.



2. Nel caso in cui per ragioni di comodità, di vicinanza alla propria abitazione od altra causa, abbia rapporti continui nel tempo con la stessa impresa od esercizio commerciale ovvero nel caso in cui sussistano con i titolari delle imprese rapporti di amicizia o parentela, deve prontamente comunicarlo al responsabile. In tali casi il responsabile assegna, se possibile, l'attività ad altri funzionari; diversamente, impartisce puntuali e dettagliate prescrizioni comportamentali.

#### Art. 17

### **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 Responsabili di struttura, agli organismi di controllo interno, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma I, del codice generale. In particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.
3. Compete sempre al Dirigente/Responsabile della struttura l'avvio del procedimento disciplinare, tranne nei casi in cui l'ufficio per i procedimenti disciplinari sia informato direttamente di un comportamento che comporterebbe una sanzione che esula dalla competenza del Dirigente/Responsabile di struttura.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, si attiva per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti, da parte dei dipendenti.
5. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

#### Art. 18

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

1. Come previsto dall'art. 16 del codice generale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.
2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

#### Art. 19

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



1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.
2. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione nel tempo vigente, il presente codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, siano esse già previste nell'allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione che aggiuntive e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà dell'ente. Allo stesso modo si procederà per le categorie di dipendenti che svolgono particolari attività, previste nelle linee guida approvate con delibera n. 75/2013 della CIVIT-ANAC.

#### Art. 20

#### **Disposizioni finali**

1. Il presente codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il codice generale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il codice generale. Esso entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla sua pubblicazione.