



CODICE DI COMPORTAMENTO INTERNO DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI MILANO MONZA BRIANZA LODI

(approvato con delibera di Giunta n. 72 del 21 dicembre 2017 e
aggiornato da ultimo con delibera di Giunta n. 154 del 5 dicembre
2022)

INDICE

SEZIONE I – PREMESSE E AMBITO DI APPLICAZIONE

Art. 1 – Premesse pag. 4

Art. 2 – Ambito di applicazione pag. 4

SEZIONE II – PRINCIPI GENERALI E PRINCIPI ETICI DI BUONA AMMINISTRAZIONE E A TUTELA DELLA DIGNITÀ E DEI DIRITTI DEL PERSONALE

Art. 3 – Principi generali pag. 4

Art.4 – Principi etici di buona amministrazione e tutela della dignità del personale pag. 5

SEZIONE III – NORME DI COMPORTAMENTO, OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE ED UTILIZZO DELLE RISORSE

Art. 5 – Regali compensi ed altre utilità pag. 5

Art. 6 – Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni pag. 6

Art. 7 – Comunicazione degli interessi finanziari, conflitto di interesse e svolgimento di incarichi pag. 6

Art. 8 – Obbligo di astensione pag. 7

Art. 9 – Prevenzione della corruzione pag. 8

Art. 10 – Trasparenza e tracciabilità pag. 8

Art. 11 – Comportamento nei rapporti privati, con i mezzi di informazione e nell'utilizzo dei social media pag. 9

Art. 12 – Comportamento in servizio e utilizzo del materiale pag. 9

Art. 13 – Comportamenti ecosostenibili pag. 10

Art. 14 – Rapporti con il pubblico pag. 11

Art. 15 – Disposizioni particolari per il personale con qualifica dirigenziale pag. 11

Art. 16 – Disposizioni per il personale assegnato alle Aree di rischio pag. 12

Art. 17 – Contratti e altri atti negoziali pag. 12

SEZIONE IV – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 18 – Vigilanza monitoraggio e attività formative pag. 12

Art. 19 – Responsabilità per violazione ai doveri del Codice interno pag. 13

Art. 20 – Disposizioni finali pag. 13

SEZIONE I – PREMESSE E AMBITO DI APPLICAZIONE

ART. 1 – Premesse

1. I principi e i contenuti del Codice di comportamento della Camera di commercio di Milano Monza Brianza Lodi (di seguito Codice interno) sono da intendersi quale specificazione ulteriore del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, adottato, ai sensi dell'art. 54 del Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001, con Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013 (di seguito Codice generale), il cui contenuto è pertanto da intendersi integralmente richiamato.
2. Il presente Codice specifica gli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa, la cui inosservanza implica l'insorgenza di responsabilità disciplinare del personale dipendente.
3. Il presente Codice rappresenta, inoltre, una delle principali misure di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione ed è elemento essenziale delle misure anticorruzione dell'Ente.

ART. 2 – Ambito di applicazione

1. Il Codice interno si applica al personale dipendente, compreso il personale con qualifica dirigenziale, a tempo indeterminato e determinato della Camera di commercio, al personale appartenente ad altre amministrazioni in posizione di comando, distacco, fuori ruolo o in assegnazione temporanea, ai titolari di contratto di somministrazione di lavoro, ai soggetti che svolgono lavori socialmente utili e ai soggetti con altri rapporti formativi (inclusi coloro che fruiscono di percorsi formativi quali stage o tirocini).
2. Gli obblighi di condotta del Codice interno e del Codice generale si estendono, per quanto compatibili in relazione alle peculiarità di ciascuna tipologia di rapporto, ai titolari di contratto di lavoro autonomo, ai titolari di contratto di consulenza (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo), a chi riveste la qualità di componente nelle Commissioni camerali, nonché al personale di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano lavori in favore dell'Ente.
3. Il Codice interno costituisce principio di indirizzo per gli organi camerali.

SEZIONE II – PRINCIPI GENERALI E PRINCIPI ETICI DI BUONA AMMINISTRAZIONE E A TUTELA DELLA DIGNITÀ E DEL PERSONALE

ART. 3 – Principi generali

1. Il personale della Camera di commercio conforma la sua condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'Amministrazione. Assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico affidato.
2. Il personale rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità. Il principio di correttezza impone di mantenere, nell'ambito delle attività da chiunque espletate all'interno dell'Ente, un comportamento consono alla natura delle sue

funzioni, improntato a criteri di rispetto, lealtà, probità e collaborazione, evitando atteggiamenti forieri di disagio interno, nonché fenomeni di conflitto di interessi.

- 3 Ogni dipendente nel lavoro quotidiano rende concreti i valori che ispirano l'agire dell'Amministrazione, perseguendo l'innovazione e il miglioramento continuo, curando attentamente la qualità dei servizi, favorendo la collaborazione e mettendo la propria competenza professionale a disposizione della comunità economica con spirito di servizio.
- 4 Ogni dirigente, in collaborazione con i responsabili, favorisce la diffusione dei valori aziendali incoraggiandone la traduzione in comportamenti concreti e stimolando il contributo di proposte innovative.

ART. 4 – Principi etici di buona amministrazione e tutela della dignità e dei diritti del personale

1. La Camera di commercio ritiene imprescindibile la prevenzione e la sanzione di ogni e qualsiasi atto che offenda la dignità della persona umana nella sua interezza e che ne comprometta la libertà personale e di espressione.
2. In un'ottica di tutela della dignità e dei diritti del proprio personale, la Camera di commercio si impegna a prevenire e contrastare qualunque forma di mobbing e qualunque forma di molestia. Si impegna, inoltre, ad attuare misure adeguate e tempestive che consentano la cessazione dei comportamenti inopportuni.
3. Ogni dipendente ha il dovere di collaborare con l'Ente per promuovere e mantenere un ambiente di lavoro in cui sia rispettata la dignità di ognuno e siano favorite relazioni interpersonali basate su principi di pari opportunità e di reciproca correttezza.
4. Ogni dirigente e ogni responsabile presta adeguata attenzione per prevenire atti e comportamenti lesivi dell'integrità psico-fisica e la dignità del personale e per favorire lo sviluppo di un clima positivo improntato al rispetto reciproco, alla collaborazione, alle pari opportunità, all'inclusione e al benessere organizzativo.

SEZIONE III – NORME DI COMPORTAMENTO, OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE ED UTILIZZO DELLE RISORSE

ART. 5 – Regali, compensi e altre utilità.

1. Il personale non si giova dell'appartenenza alla Camera di commercio per ottenere vantaggi altrimenti non dovuti e non chiede, per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto, salvo i regali d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. Per regali di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150 euro.
2. Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad una unità organizzative dell'Ente, il valore economico si considera pro-quota per il numero di destinatari che ne beneficiano.
3. Il personale non accetta, per sé o per altri, alcun regalo o altre utilità, compresi quelli di modico valore di cui al primo comma, quando ciò costituisca corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio; in ogni caso non accetta regali o altre utilità da

soggetti che possano trarre beneficio da attività, decisioni o atti compiuti dall'unità organizzativa di appartenenza.

4. I regali e le altre utilità di valore superiore a 150 euro comunque ricevuti devono essere messi a disposizione dell'Amministrazione che li utilizzerà per fini istituzionali.
5. I regali e le altre utilità di modico valore possono essere ricevuti cumulativamente senza superare il limite stabilito in relazione al singolo anno solare con riferimento al medesimo soggetto donante. Se, nel corso dell'anno solare, gli stessi supereranno il limite stabilito, la parte in eccedenza verrà messa a disposizione dell'Amministrazione che la utilizzerà per fini istituzionali.
6. È in ogni caso vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro di qualsiasi importo.

ART. 6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina in materia di diritto di associazione, il personale è tenuto a comunicare la propria adesione o appartenenza ad associazioni, organizzazioni (esclusi i partiti politici e i sindacati), o comitati i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento delle attività d'ufficio.
2. Ogni dipendente che si trovi in questa situazione, entro 15 giorni dalla assegnazione a una unità organizzativa a seguito di nuova assunzione o di mobilità interna, effettua la comunicazione di cui al comma precedente in forma scritta, compilando l'apposito modulo – destinato al proprio Dirigente oltre che per conoscenza al Dirigente dell'Area Personale e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – predisposto dall'Amministrazione e messo a disposizione sulla intranet camerale.
3. Il personale con qualifica dirigenziale effettua la comunicazione al Segretario Generale; il Segretario Generale effettua la comunicazione al Presidente.
4. Il personale non svolge attività di proselitismo durante l'orario di lavoro e non utilizza beni o risorse dell'Ente come strumento a favore della propria associazione od organizzazione. Il personale, inoltre, non esercita pressioni nei confronti degli altri colleghi ad aderire alla propria associazione o organizzazione.

ART. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti di interessi e svolgimento di incarichi

1. Il personale, entro 15 giorni dalla assegnazione all'unità organizzativa a seguito di nuova assunzione o di mobilità interna, è tenuto a comunicare tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti intercorsi negli ultimi tre anni, specificando:
 - a) se in prima persona o se i suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui il singolo dipendente ha avuto i già menzionati rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'unità organizzativa, limitatamente alle pratiche affidate.

2. In particolare, ogni dipendente che si trovi in questa situazione, entro 15 giorni dalla assegnazione all'unità organizzativa a seguito di nuova assunzione o di mobilità interna, effettua la comunicazione di cui al comma precedente in forma scritta, compilando l'apposito modulo – destinato al proprio Dirigente oltre che per conoscenza al Dirigente dell'Area Personale e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – predisposto dall'Amministrazione e messo a disposizione sulla intranet camerale.
3. Il personale con qualifica dirigenziale effettua la comunicazione al Segretario Generale; il Segretario Generale effettua la comunicazione al Presidente.
4. Il personale si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti l'unità organizzativa cui è assegnato in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado.
5. Il personale non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti di ufficio.
6. Ferme restando le disposizioni di cui all'articolo 53 del D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, il personale non può svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione.
7. Le autorizzazioni allo svolgimento di incarichi da parte dei singoli dipendenti vanno richieste, preventivamente rispetto allo svolgimento dell'incarico, al Dirigente dell'Area Personale. Nella domanda è necessario esplicitare la tipologia dell'incarico, il soggetto conferente, la data di inizio e di fine incarico, nonché l'importo del compenso, anche presunto. Le autorizzazioni allo svolgimento di incarichi da parte del personale con qualifica dirigenziale vanno richieste al Segretario Generale e le autorizzazioni allo svolgimento di incarichi da parte del Segretario Generale vanno richieste al Presidente.
8. Il personale 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 l'unità organizzativa di appartenenza.
9. Il personale che negli ultimi tre anni di servizio abbia esercitato per conto della Camera di commercio, poteri autoritativi o negoziali, non può svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri.

ART. 8 – Obbligo di astensione

1. Ogni dipendente ha l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o di attività (quali, a titolo meramente esemplificativo, la partecipazione a commissioni per la selezione del personale, per i bandi di gara, nonché per l'attribuzione di sovvenzioni comunque denominate) ogniqualvolta possano essere coinvolti interessi propri, ovvero dei suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, nonché persone con le quali abbiano rapporti di amicizia o frequentazione abituale. I singoli dipendenti si astengono altresì in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza che possano compromettere, anche solo potenzialmente, il principio di imparzialità.

2. Qualora ricorra una situazione di possibile conflitto di interessi il singolo dipendente lo comunica in forma scritta, compilando l'apposito modulo – destinato al proprio Dirigente oltre che per conoscenza al Dirigente dell'Area Personale e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – predisposto dall'Amministrazione e messo a disposizione sulla intranet camerale.

ART. 9 – Prevenzione della corruzione

1. Ogni dipendente ha l'obbligo di contribuire alla corretta attuazione delle misure contenute nelle sezioni del Piano Integrato di Attività e Organizzazione dedicate alla Prevenzione della Corruzione, pubblicate sul sito istituzionale e sulla intranet camerale, e di collaborare con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, segnalando allo stesso:
 - a. eventuali difficoltà incontrate nell'attuazione delle misure contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione;
 - b. ulteriori situazioni di rischio non specificata mente previste dal predetto Piano.
2. Il personale che sia venuto a conoscenza di eventuali situazioni di illecito, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, segnala tempestivamente tali situazioni al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza secondo le disposizioni contenute nell'apposito Regolamento adottato dall'Ente, pubblicato nelle sezioni del sito istituzionale e della intranet dedicate al tema del whistleblowing, e avvalendosi esclusivamente della piattaforma "PAWhistleblowing".
3. Per il singolo dipendente che segnala l'illecito vengono applicate tutte le misure di tutela previste dall'art. 54-bis del D.lgs. 165 del 30 marzo 2001 e dal Piano di Prevenzione della Corruzione.

ART. 10 – Trasparenza e tracciabilità

1. Il personale assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative e dai regolamenti vigenti, prestando la massima collaborazione nel reperimento, elaborazione e pubblicazione sul sito istituzionale della Camera di commercio dei dati soggetti a tale obbligo. Ogni dipendente segnala al proprio responsabile le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.
2. Per assicurare un adeguato livello di trasparenza, i dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, ai fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione secondo le modalità e le tempistiche previste nell'apposito allegato del Piano Integrato di Attività e Organizzazione ("Amministrazione trasparente: soggetti responsabili e periodicità di aggiornamento").
3. I procedimenti trattati dal personale devono essere, in tutti i casi, tracciati attraverso un adeguato supporto documentale preferibilmente in formato digitale – anche avvalendosi del sistema di gestione in uso all'Ente GEDOC – che ne consenta in ogni momento la replicabilità. A questo fine è necessario richiamare nell'atto gli estremi della documentazione afferente alla pratica trattata e inserire tale documentazione nel relativo fascicolo.

ART. 11 – Comportamento nei rapporti privati, con i mezzi di informazione e nell'utilizzo dei social media

1. Fatte salve le manifestazioni di libertà di espressione di diritti costituzionalmente garantiti, e fatto salvo il diritto di critica, che deve corrispondere alla realtà e che deve essere espresso in modo corretto, misurato e rispettoso della dignità altrui, i singoli dipendenti si impegnano a:
 - a. astenersi da comportamenti o dichiarazioni che possano nuocere alla reputazione e all'immagine dell'Ente;
 - b. non pubblicare, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (blog, social network, forum, ecc.) dichiarazioni o altro materiale che possano risultare inappropriati od offensivi nei confronti dell'Amministrazione o del suo personale;
 - c. comunicare all'Amministrazione lo svolgimento di attività rese a titolo personale (ad esempio rilascio di interviste, stesura di articoli, partecipazione a convegni e/o seminari), che possano interferire con le funzioni istituzionali della Camera di commercio.

ART. 12 – Comportamento in servizio e utilizzo del materiale

1. Il personale, nel rispetto dell'equa ripartizione dei carichi di lavoro assegnati, svolge i compiti affidati con impegno e diligenza, assicurando la massima collaborazione e adottando un comportamento rispettoso e corretto nei rapporti con gli altri.
2. Ogni dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione nella Carta dei Servizi ed opera al fine di assicurare la continuità del servizio (a titolo esemplificativo garantisce la propria disponibilità in caso di picchi di lavoro e partecipa a iniziative trasversali).
3. Ogni dipendente rispetta le norme legislative, contrattuali e regolamentari, che disciplinano l'utilizzo dei permessi per le astensioni dal lavoro; in particolare, salvo casi eccezionali, non è possibile fruire di permessi che non siano stati previamente inseriti nell'applicativo informatico in uso presso l'Ente ed autorizzati. Le attività extra-lavorative proposte dall'Ente devono essere svolte solo al di fuori dell'orario di servizio, fatte salve diverse disposizioni.
4. Ogni dipendente è tenuto a conoscere e rispettare le policy, le procedure e i regolamenti pubblicati sulla intranet camerale.
5. Ogni dipendente rispetta le norme relative alla protezione dei dati personali e le disposizioni interne adottate dal Titolare e contenute nel Manuale per la protezione dei dati personali, pubblicato nella intranet dell'Ente in apposita sezione. In qualità di autorizzato al trattamento dei dati personali è tenuto ad osservare le istruzioni impartite dal Titolare, anche attraverso specifici momenti formativi. In particolare, ogni dipendente è tenuto al rispetto dei principi di liceità e di correttezza e mantiene la massima riservatezza, anche a seguito di mobilità interna o di cessazione del rapporto di lavoro, sui dati dei quali è venuto a conoscenza.

6. Il personale è tenuto all'uso di un abbigliamento, sia in presenza che durante i collegamenti da remoto, consono al buon costume, compatibile con il decoro, la dignità e il prestigio dell'Ente. Qualora non sia prevista la divisa, è da intendersi non lesivo dell'immagine dell'Ente, e quindi consono, l'abbigliamento che consti di indumenti equivalenti a quelli che compongono generalmente la divisa di servizio.
7. Durante i collegamenti da remoto, il personale è tenuto ad individuare un ambiente sobrio ed ordinato, tenere un comportamento dignitoso e ad utilizzare sempre una comunicazione corretta con chi partecipa agli incontri.
8. Il personale utilizza i mezzi di trasporto, gli strumenti informatici, le linee telematiche, il telefono fisso e mobile e ogni altra attrezzatura messa a disposizione dalla Camera di commercio nell'ambito delle proprie attività solo per ragioni strettamente connesse allo svolgimento della prestazione lavorativa e nel rispetto dei vincoli e delle modalità operative indicate dall'Amministrazione. Non utilizza, inoltre, gli strumenti informatici messi a disposizione dall'Ente per pubblicare a fini privati informazioni nei forum, blog, social network.
9. Il personale non può farsi recapitare pacchi, plichi o altra corrispondenza personale presso i locali della Camera di commercio.
10. Ogni dipendente collabora in modo fattivo con l'Ente al fine di promuovere la realizzazione di un ambiente di lavoro sereno ed improntato al reciproco rispetto.

ART. 13 – Comportamenti ecosostenibili

1. In un'ottica di rispetto delle tematiche ambientali, il personale utilizza in modo ecosostenibile le risorse, adoperandosi per evitare, per quanto possibile, sprechi nei consumi di carta, energia elettrica e materiali in generale.
2. In particolare, si impegna quotidianamente ad adottare comportamenti orientati a un utilizzo intelligente e razionale delle risorse; ad esempio:
 - a. riduce allo stretto necessario la stampa di documenti;
 - b. spegne le luci quando non sono in uso e prima di abbandonare i locali al termine dell'orario di servizio;
 - c. spegne le apparecchiature (pc fisso e/o portatile, monitor) quando non sono in uso e prima di abbandonare i locali al termine dell'orario di servizio; attiva lo standby automatico sui dispositivi in uso dopo un numero di minuti accettabile;
 - d. rispetta le limitazioni previste per il raffreddamento/riscaldamento dei locali indicate dall'Amministrazione.
3. Il personale, inoltre, osserva le disposizioni in materia di raccolta differenziata e utilizza, quando possibile, materiali biocompatibili.

ART. 14 – Rapporti con il pubblico

1. Ogni dipendente a contatto con il pubblico è tenuto a farsi riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo (badge) od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Ente ed indossa, ove previsto, la divisa.

2. Il personale ha il dovere di assumere un contegno rispettoso delle norme che regolano la civile convivenza. In particolare, è tenuto alla cortesia e al rispetto, nei rapporti con l'utenza e con il pubblico in generale. A tale scopo:
 - a. si astiene dall'uso di un linguaggio non consono al servizio svolto;
 - b. opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità in modo da stabilire un rapporto di fiducia e di collaborazione con l'utenza;
 - c. risponde all'utenza nel modo più chiaro, completo e accurato possibile e fornisce ogni informazione atta a facilitare agli utenti l'accesso ai servizi dell'Ente.
3. Ogni dipendente, nello svolgimento delle attività, deve attivarsi per rispettare i tempi di conclusione dei procedimenti previsti dalla normativa, dai regolamenti e, ove previsti, dalla Carta dei Servizi.
4. In conformità al Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs. n. 82 del 7 marzo 2005), nei rapporti con l'utenza, il personale utilizza di norma la PEC (Posta Elettronica Certificata) quale strumento di trasmissione delle comunicazioni che necessitano di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna, fatta salva la possibilità di utilizzare l'e-mail ordinaria ove non sia necessaria la prova legale di ricevimento. In assenza delle condizioni sopra citate si procede via fax, salvo che per le comunicazioni da rendere alle Pubbliche Amministrazioni tra le quali ne è tassativamente vietato l'utilizzo, o in via residuale, mediante posta ordinaria. Sono fatte salve le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.

ART. 15 – Disposizioni particolari per il personale con qualifica dirigenziale

1. Il personale con qualifica dirigenziale è tenuto al rispetto delle norme contenute nel Codice interno alle quali si aggiungono quelle specifiche previste nel presente articolo.
2. Osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi; assicura un'equa ripartizione dei carichi di lavoro all'interno della propria Area.
3. Cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo dell'Area cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi, attribuisce i carichi di lavoro in modo equo, 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.
4. È tenuto a vigilare sul rispetto delle norme legislative, contrattuali e regolamentari che disciplinano l'utilizzo dei permessi per le astensioni dal lavoro, nonché sulla corretta timbratura delle presenze. È tenuto a vigilare altresì sul rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, in materia di trasparenza e in materia di anticorruzione.
5. Ogni dirigente, prima dell'assunzione dell'incarico e, ogni anno durante l'espletamento dello stesso, produce la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, la dichiarazione di assunzione di cariche con oneri a carico della finanza pubblica nonché la dichiarazione relativa ai compensi connessi alla carica e gli importi di viaggi e missioni pagati con fondi pubblici. Tali informazioni devono essere aggiornate anche durante lo svolgimento dell'incarico in caso di variazioni rilevanti.

ART. 16 – Disposizioni per il personale assegnato alle Aree di rischio

1. Ai fini del Codice interno sono da considerare Aree di rischio quelle previste nel Piano di Prevenzione della Corruzione vigente.
2. Ogni dipendente assegnato alle Aree di rischio è tenuto ad osservare le misure di prevenzione della corruzione contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione vigente.

ART. 17 – Contratti e altri atti negoziali

1. Il personale nelle attività finalizzate all'affidamento dei contratti o altri atti negoziali rispetta rigorosamente le procedure previste dalle vigenti disposizioni normative, con particolare riferimento alla trasparenza e alla tracciabilità.
2. Il personale non conclude per conto dell'Ente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto utilità nel biennio precedente, ad eccezione dei contratti conclusi mediante formulari standard ai sensi dell'articolo 1342 c.c. Nel caso in cui l'Ente concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le quali il singolo dipendente abbia concluso a titolo privato o ricevuto utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività inerenti l'esecuzione del contratto, redigendo nota scritta da conservare agli atti dell'unità organizzativa di appartenenza.
3. Ogni dipendente che conclude accordi o negozi o stipula contratti a titolo privato 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'Ente, ne informa per iscritto il proprio superiore gerarchico o funzionale. Fanno eccezione i contratti conclusi mediante formulari standard ai sensi dell'articolo 1342 c.c.

SEZIONE IV – DISPOSIZIONI FINALI

ART. 18 – Vigilanza monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54 del D. Lgs. 165 del 30 marzo 2001, il personale con qualifica dirigenziale di ogni area vigila e monitora sul rispetto delle norme del Codice di comportamento nazionale e quelle del Codice interno. Il monitoraggio è in capo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
2. La partecipazione del personale alla formazione sui contenuti dei codici sopra citati e in materia di temi etici e di comportamento etico a seguito di assunzione, in caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento è obbligatoria.

ART. 19 – Responsabilità per violazione dei doveri contenuti nel Codice interno

1. La violazione degli obblighi previsti dal Codice interno integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. La violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione, è fonte di

responsabilità disciplinare. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione l'Ufficio per i procedimenti disciplinari tiene conto dei principi di gradualità e proporzionalità in relazione alla gravità della mancanza, e dei criteri generali previsti dalla contrattazione collettiva nazionale per il personale del comparto e per il personale dirigenziale.

2. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge – con particolare riferimento al Titolo IV (Rapporto di lavoro) del D.lgs. 165 del 30 marzo 2001 – dai regolamenti e dai contratti collettivi nazionali.
3. Restano ferme le ipotesi in cui tale violazione dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente.

ART. 20 – Disposizioni finali

1. L'Amministrazione darà al presente Codice la più ampia diffusione, anche per il tramite della pubblicazione sul proprio sito istituzionale, nonché sulla rete intranet. Verrà inoltre reso disponibile, a cura di chi attiva il rapporto di collaborazione, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo.
2. Il rinvio a leggi e regolamenti contenuto nel Codice interno, si intende effettuato al testo vigente dei medesimi comprensivo delle modifiche e delle integrazioni intervenute successivamente alla loro emanazione.
3. Il Codice interno entra in vigore lo stesso giorno in cui viene adottato dall'organo competente.