

**PATTO DI INTEGRITA'**

tra la Camera di Commercio di Cagliari-Oristano e i partecipanti a procedure  
di affidamento di lavori, servizi e forniture

<b>OGGETTO: PROCEDURA DI VENDITA DI IMMOBILE CAMERALE UBICATO IN ELMAS (CA)</b>	
<b>C.I.G. n. ESENTE</b>	<b>C.U.P. n. ESENTE</b>
<b>Concorrente:</b>	<b>P.IVA:</b>

**Procedura:**

- APERTA (Asta Pubblica)
- RISTRETTA
- NEGOZIATA
- AFFIDAMENTO DIRETTO

Questo documento è parte integrante dell'offerta. La mancata sottoscrizione di questo documento da parte del titolare o del rappresentante legale del soggetto Concorrente comporterà l'esclusione automatica dalla gara.

Questo documento costituisce parte integrante della gara e di qualsiasi contratto assegnato dalla Camera di Commercio di Cagliari-Oristano.

Questo Patto d'Integrità stabilisce la reciproca, formale obbligazione della Camera di Commercio di Cagliari-Oristano e dell'affidatario di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'espreso impegno anti-corruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

Il personale, i collaboratori e i consulenti dalla Camera di Commercio di Cagliari-Oristano impiegati a ogni livello nell'espletamento della procedura oggetto del presente patto, oltre che nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto assegnato, sono consapevoli del presente Patto d'Integrità, il cui spirito condividono pienamente, nonché delle sanzioni previste a loro carico in caso di mancato rispetto delle obbligazioni assunte attraverso la sua sottoscrizione.

La Camera di Commercio di Cagliari-Oristano, in generale, si impegna a comunicare a tutti i soggetti interessati, attraverso la pubblicazione nel sito internet istituzionale, i dati più rilevanti riguardanti la procedura: l'elenco degli eventuali concorrenti e i relativi prezzi quotati, l'elenco delle eventuali offerte respinte con la motivazione dell'esclusione e le ragioni specifiche per l'assegnazione del contratto con relativa attestazione del rispetto dei criteri di valutazione utilizzati nella procedura.

Il sottoscrittore del presente patto si impegna a segnalare alla Camera di Commercio di Cagliari-Oristano qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle varie fasi di svolgimento della procedura e/o durante l'esecuzione del relativo contratto, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative.

Il sottoscrittore si impegna a denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o di altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei suoi confronti o nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari o di eventuali soggetti legati alla Ditta da rapporti professionali.

Il sottoscrittore dichiara di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri soggetti che abbiano partecipato alla procedura e che non si è accordato con essi.

Il sottoscrittore dichiara, altresì, che non sussiste alcun conflitto di interesse rispetto ai funzionari pubblici o ai soggetti che, nell'ambito della procedura di gara o della fase esecutiva, hanno la responsabilità del procedimento o la responsabilità decisionale, e si impegna a comunicare qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente.

Il sottoscrittore si impegna a rendere noti, su richiesta della Camera di Commercio di Cagliari-Oristano, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto assegnato inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti. La remunerazione di questi ultimi non deve superare il "*congruo ammontare dovuto per servizi legittimi*".

Il sottoscrittore con riferimento al *pantouflage* dichiara di non aver concluso contratti di lavoro e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti della Camera di commercio (a tempo indeterminato o determinato) o a ex collaboratori della stessa che abbiano firmato atti in cui era parte o che abbiano partecipato al relativo procedimento, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Si impegna, altresì, a non concludere contratti di lavoro subordinato (a tempo indeterminato o determinato) o autonomo, e a non attribuire incarichi ad ex dipendenti o a ex collaboratori come sopra intesi.

Qualora emerga la detta situazione è disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento atteso che la sanzione opera come requisito soggettivo legale di partecipazione con la conseguente illegittimità dell'eventuale affidamento stesso per il caso di violazione.

Il sottoscrittore prende nota e accetta che nel caso di mancato rispetto degli impegni anticorruzione assunti con questo Patto di Integrità saranno applicate le seguenti sanzioni:

- risoluzione del contratto;
- responsabilità per danno arrecato alla Camera di Commercio di Cagliari-Oristano nella misura dell'8% del valore del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
- esclusione del concorrente dalle gare indette della Camera di Commercio di Cagliari-Oristano per 5 anni.
- in caso di violazione del divieto di *pantouflage* il contratto di lavoro o l'incarico e il contratto pubblico eventualmente concluso sono nulli con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti, e al sottoscrittore che ha conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con la Camera di commercio nei tre anni successivi.

Costituiscono parte integrante dell'offerta anche il Codice di comportamento della Camera di Commercio e il Codice Generale di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in G.U. n.129 del 4 giugno 2013). La mancata sottoscrizione di questi documenti da parte del titolare o del rappresentante legale del soggetto Concorrente comporterà l'esclusione automatica dalla gara.

Ai sensi dell'art. 1, commi 7 e 8, del Codice di comportamento, il sottoscrittore si impegna a comunicare ai suoi collaboratori che agli stessi si estendono le norme comportamentali ivi contenute, come indicato all'art. 2, comma 3, del Codice Generale.

A tal fine, il Codice di comportamento e il Codice Generale sono trasmessi al Concorrente e sono a disposizione e consultabili dal sito istituzionale, sezione Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali – Atti generali – Codice disciplinare e codice di condotta e Amministrazione Trasparente - Bandi di gara e contratti.

Il sottoscrittore appone la sua firma anche sui predetti atti e li mette, 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.

La violazione degli obblighi comportamentali contenuti nei predetti codici determina la risoluzione del contratto.

Il presente Patto di Integrità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato.

Ogni controversia relativa all'interpretazione, ed esecuzione del presente Patto d'Integrità fra la Camera di Commercio di Cagliari-Oristano e i concorrenti e tra gli stessi concorrenti sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

Data:

**Il Partecipante**

**La Camera di Commercio I.A.A.  
di Cagliari-Oristano**

---

---



## **CODICE DI COMPORTAMENTO DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI CAGLIARI-ORISTANO**

**Allegato alla deliberazione di Giunta camerale del 6 dicembre 2023**

## Sommario

Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale .....	3
Articolo 2 – Ambito soggettivo di applicazione.....	3
Articolo 3 – Principi generali .....	4
Articolo 4 – Regali, compensi e altre utilità.....	4
Articolo 5 – Incarichi ai dipendenti.....	6
Articolo 6 – Divieto di <i>pantouflage</i> .....	6
Articolo 7 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	7
Articolo 8 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse.....	7
Articolo 9 – Obbligo di astensione.....	8
Articolo 10 – Prevenzione della corruzione .....	9
Articolo 11 – Tutela della segnalazione di condotte illecite (“ <i>whistleblowing</i> ”).....	9
Articolo 12 – Trasparenza e tracciabilità .....	10
Articolo 13 – Comportamento nei rapporti privati.....	10
Articolo 14 – Comportamento in servizio .....	11
Articolo 15 – Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social media .....	12
Articolo 16 – Utilizzo delle tecnologie informatiche .....	13
Articolo 17 – Rapporti con il pubblico.....	13
Articolo 18 – Disposizioni particolari per i Dirigenti .....	14
Art. 19 - Disposizioni comuni per il personale assegnato ai settori che sono maggiormente esposti al rischio di corruzione.....	16
Art. 20 - Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di contratti, affidamenti e forniture o che si occupano di erogare contributi o sovvenzioni .....	16
Art. 21 - Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di acquisizione di personale e sviluppi di carriera.....	17
Art. 22 - Disposizioni particolari per il personale con funzioni di carattere ispettivo.....	17
Articolo 23 - Rapporti con l’autorità giudiziaria.....	18
Articolo 24 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative .....	18
Articolo 25 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice.....	20
Articolo 26 - Disposizioni finali.....	20

## **CODICE DI COMPORTAMENTO DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI CAGLIARI - ORISTANO**

### **Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”:
  - è adottato in attuazione dell’art. 4 del D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito con L. 29 giugno 2022, n. 79, e del D.P.R. del 13 giugno 2023 n. 81;
  - aggiorna e sostituisce, anche alla luce delle Linee guida approvate dall’Anac con la delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, i distinti codici di comportamento già adottati presso le cessate Camere di Commercio di Cagliari e di Oristano<sup>1</sup>;
  - integra e specifica, ai sensi dell’art. 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, le previsioni del Codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 (di seguito denominato “Codice generale”);
  - definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità, e buona condotta che i dipendenti e collaboratori della Camera di commercio di Cagliari-Oristano sono tenuti ad osservare nello svolgimento della loro attività e nei confronti degli stakeholders o portatori di interessi, con i quali si trovano quotidianamente a interagire;
  - rappresenta una delle “azioni e misure” principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, nonché uno degli elementi essenziali di attuazione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPCT) adottato dalla Camera quale sottosezione del Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO) con il quale manterrà il costante e idoneo collegamento.

### **Articolo 2 – Ambito soggettivo di applicazione**

1. Destinatari del presente Codice sono i dirigenti e i dipendenti della Camera di commercio di Cagliari-Oristano, anche con contratto a tempo determinato, compresi il personale in comando/mobilità e i lavoratori con contratto di lavoro flessibile (somministrati, a tempo determinato, collaborazione a progetto), nonché le risorse umane con altre tipologie di rapporto collaborativo/formativo (tirocini, stages, master and back) e il personale dell’Azienda Speciale.
2. Gli obblighi di condotta di cui al presente Codice e al Codice generale si estendono, per quanto compatibili, a:
  - tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
  - ai componenti degli organi, di cui all’art. 9 della L. n. 580/1993;
  - ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dell’organo politico;
  - ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della Camera.

---

<sup>1</sup> Codice di comportamento adottato dalla soppressa Camera di Cagliari con deliberazione della Giunta n. 2 del 23 gennaio 2014 e Codice di comportamento adottato dalla soppressa Camera di Oristano con deliberazione della Giunta della n. 77 del 23 dicembre 2013.

3. Nei contratti individuali di lavoro subordinato, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizioni di collaborazioni, consulenze, forniture, servizi e lavori sono inserite apposite clausole che prevedono il rispetto del presente Codice. I predetti contratti devono, altresì, prevedere clausole di risoluzione e decadenza del rapporto in caso di violazioni gravi e ripetute degli obblighi derivanti dallo stesso.

### **Articolo 3 – Principi generali**

1. I destinatari del presente Codice:

- osservano la Costituzione della Repubblica e prestano servizio con disciplina e onore, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa;
- svolgono i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione e dei poteri di cui sono investiti;
- rispettano i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi;
- non usano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, evitano situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Camera e della Pubblica Amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti;
- esercitano i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati;
- assicurano la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui soggetti coinvolti nell'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;
- dimostrano 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;
- respingono qualsiasi pressione indebita;
- osservano e praticano un comportamento consono al proprio ruolo, assumono atteggiamenti rispettosi delle idee e delle opinioni altrui e favoriscono la più ampia libertà di espressione, evitandoespressioni che sottintendano messaggi di aggressività e di prevaricazione.

### **Articolo 4 – Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente:

- non chiede, non sollecita e 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, 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 o servizio da soggetti che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio o servizio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio o servizio ricoperto;
  - 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;
  - non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore;
  - deve immediatamente comunicare per iscritto, utilizzando l'apposito modulo 2 al Segretario generale/Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT) il ricevimento di regali e altre utilità fuori dai casi consentiti dal presente articolo; il Segretario generale/RPCT, all'atto della consegna dei predetti regali/utilità redige verbale di consegna e ne dispone la restituzione al donante, se possibile, o decide le concrete modalità di devoluzione anche in beneficenza o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente.
2. Ai fini del presente articolo, si precisa che:
    - a. il modico valore (di regali o altre utilità, per sé o per altri) è fissato, in via orientativa, in euro 150,00 anche sotto forma di sconto, riferito all'anno e quale limite complessivo nel quale il dipendente deve considerare, cumulativamente, tutte le fattispecie accettate, da chiunque provenienti nell'ambito delle normali relazioni di cortesia;
    - b. nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente, il valore economico si considera modico se, suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano, non è comunque superiore a euro 150,00 sempre riferito all'anno.
  3. Il valore è determinato avendo riguardo al valore medio di mercato dei regali e delle utilità che si ricevono. In caso di dubbio sul valore di quanto ricevuto, il dipendente lo segnala al proprio Dirigente ovvero, nel caso di Dirigenti, al Responsabile della prevenzione della corruzione, ai quali spetta la valutazione finale in coerenza con le disposizioni del presente Codice.
  4. Gli stessi divieti valgono anche per i regali e per le utilità tra superiore gerarchico e dipendente subordinato direttamente o indirettamente attraverso parenti e affini entro il secondo grado, il coniuge/convivente, dell'uno o dell'altro.
  5. E', in ogni caso, vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro, indipendentemente dall'importo.
  6. E' fatto divieto assoluto di chiedere o di ricevere regali o altre utilità, di qualunque valore siano, quale corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio ovvero per non aver compiuto un atto del proprio ufficio, anche sotto forma del rispetto

---

<sup>2</sup> "Modulo dichiarazione relativa a regali, compensi e altre utilità"

o meno dei tempi del procedimento amministrativo.

#### **Articolo 5 – Incarichi ai dipendenti**

1. 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 e a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza/ruolo di competenza, in particolare che:
  - a. siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
  - b. abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
  - c. siano o siano stati, nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati) curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo.

#### **Articolo 6 – Divieto di *pantouflage***

1. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Camera non possono 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 (divieto di *pantouflage*).
2. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.
3. Nei contratti di assunzione del personale camerale e nei contratti di lavoro autonomo, viene inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo), per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati e/o di contratti conclusi e/o attività svolte per l'amministrazione, ove il dipendente abbia avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio, attraverso l'elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni, controlli-verifiche) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.
4. Il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, ha l'obbligo di sottoscrivere/rinnovare l'impegno di cui ai punti n. 1 e 3 rilasciando la dichiarazione, di

cui all'apposito modulo<sup>3</sup>, con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage* allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

5. Il RPCT, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un ex dipendente, e nei limiti di quanto sia allo stesso noto o conoscibile, segnala detta violazione ai vertici dell'amministrazione, al soggetto privato presso cui è stato assunto l'ex dipendente pubblico e all'ANAC.

#### **Articolo 7 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Il dipendente comunica tempestivamente al Responsabile la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio, utilizzando l'apposito modulo<sup>4</sup>. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni di natura religiosa.
2. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.
3. Gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio di appartenenza sono quelli che coincidono con la responsabilità amministrativa di cui il dipendente è titolare/investito all'interno della Camera di commercio.
4. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con i soggetti con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi in ambito economico, personale e di carriera.
5. In caso di accertata incompatibilità, il dipendente deve essere trasferito ad altro ufficio, salvo che vengano meno le ragioni di incompatibilità a seguito di rinuncia del dipendente all'adesione o appartenenza all'associazione, organizzazione o altri organismi.

#### **Articolo 8 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto di assegnazione all'ufficio o servizio, informa per iscritto il Dirigente, utilizzando l'apposito modulo<sup>5</sup> di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che il dipendente abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - 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 già menzionati rapporti di collaborazione;
  - se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio o servizio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il Dirigente che riceve la comunicazione, ove dovesse rilevare una situazione di

---

<sup>3</sup> “Modulo dichiarazione divieto di *pantouflage*”

<sup>4</sup> “Modulo per comunicazione partecipazione ad associazioni e organizzazioni”

<sup>5</sup> “Modulo per comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse”

incompatibilità, invita per iscritto il dipendente a sanarla formalmente, e adotta le misure organizzative necessarie più opportune in relazione al caso, quali a titolo esemplificativo:

- misure di rotazione del personale nello svolgimento delle attività dell'ufficio;
  - assegnazione al dipendente interessato di funzioni esclusivamente istruttorie sul procedimento con avocazione a sé stesso dell'adozione dell'atto finale;
  - assegnazione del dipendente ad altro ufficio.
3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, 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.
4. Sussiste conflitto di interessi se nello svolgimento dell'attività lavorativa sono coinvolti gli interessi finanziari, economici o altri interessi personali o particolari:
- a. del dipendente;
  - b. del coniuge del dipendente, di suoi conviventi, parenti, affini entro il secondo grado (nonni del coniuge, fratelli e sorelle del coniuge);
  - c. di persone con cui il dipendente abbia continuità nella frequenza di contatti e di rapporti, o abbia causa pendente (causa civile, o altro giudizio, in corso), grave inimicizia (inimicizia reciproca che deriva da relazioni esterne estranee allo svolgimento dell'attività lavorativa presso la Camera), rapporti di credito o debito;
  - d. di enti pubblici e privati, di istituzioni, di associazioni (anche non riconosciute), di società, di organizzazioni, di comitati, di cui il dipendente, o le persone indicate alle lettere b) o c), facciano parte.

### **Articolo 9 – Obbligo di astensione**

1. L'obbligo di astensione opera ogni qualvolta vi sia la possibilità o anche la mera eventualità di favorire interessi in conflitto con l'interesse pubblico e ogni volta in cui esistano ragioni di convenienza, compresi i casi di conflitto di interessi anche solo a livello potenziale, al fine di prevenire conseguenze negative, per l'immagine dell'Amministrazione.
2. Il dipendente si astiene dall'accettare inviti o comunque dal prender parte, ad iniziative di natura privata extra istituzionale in correlazione, diretta o indiretta, con la sua qualità di dipendente dell'Ente senza la preventiva autorizzazione del Segretario generale/Dirigente.
3. Quando il dipendente ritiene di trovarsi in una situazione conflittuale per la quale sussiste l'obbligo di astensione, ne dà immediata comunicazione per iscritto, utilizzando l'apposito modulo<sup>6</sup>, al Segretario generale/Dirigente specificando le motivazioni dell'astensione.
4. Il Segretario generale/Dirigente valuta senza ritardo la situazione segnalata e, ove confermato il dovere di astensione, impartisce le disposizioni per prevenire o porre rimedio al conflitto, sollevando il dipendente dall'incarico o dai compiti assegnati ed

---

<sup>6</sup> Modulo di astensione

eventualmente assegnando, entro i termini procedurali previsti, la trattazione della pratica ad altro dipendente.

5. Nel caso in cui il Segretario generale/Dirigente non ravvisi la sussistenza di una situazione di conflitto di interessi, dispone la prosecuzione dell'incarico o dei compiti assegnati, motivando espressamente le ragioni in base alle quali lo svolgimento dell'attività da parte del dipendente non configura una situazione di tale natura neppure a livello potenziale.
6. L'Ufficio Personale cura l'archiviazione delle comunicazioni di astensione ricevute dal Segretario generale annotandole in apposito Registro.
7. 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.

#### **Articolo 10 – Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel vigente Piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al RPCT e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala, in via riservata, al RPCT eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni.
2. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati e altre irregolarità che possono pregiudicare gli interessi pubblici.
3. La comunicazione dovrà essere, possibilmente, circostanziata. Nei casi di comunicazione verbale, il RPCT ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.

Il RPCT adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante e a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata, nel rispetto delle indicazioni dell'art. 11.

#### **Articolo 11 – Tutela della segnalazione di condotte illecite (“whistleblowing”)**

1. Qualora il dipendente intenda avvalersi della tutela prevista dal D. Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 a garanzia della riservatezza dell'identità del segnalante nel caso di condotte illecite o di cattiva amministrazione di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro (cd. *whistleblowing*), la segnalazione va inoltrata al RPCT dell'Ente attraverso l'apposito canale interno di segnalazione. La segnalazione deve essere inoltrata all'ANAC tramite apposita piattaforma (canale esterno) se la segnalazione riguarda il RPCT o nel caso in cui sussistano le condizioni di cui all'art. 6 del citato D. Lgs. 24/2023.
2. Fuori dai casi di diffamazione e calunnia, il dipendente che segnali condotte illecite ai sensi del comma 1 ha il diritto di essere tutelato secondo le disposizioni previste dall'art. 17 e seguenti del D. Lgs. n. 24/2023 e di non essere sanzionato, licenziato, trasferito, demansionato, sottoposto a misure discriminatorie dirette o indirette, o comunque tali da incidere negativamente sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o

indirettamente alla segnalazione.

3. Le segnalazioni, connotate esclusivamente da rilievo pubblico per la tutela degli interessi generali dell'Ente, saranno valutate dal RPCT che le riceve e le verifica al fine di avviare indagini interne.
4. Si rinvia al Regolamento interno in materia di *whistleblowing* da intendersi integralmente richiamato, con conseguente attribuzione di valenza disciplinare riguardo ai doveri in esso specificati.

#### **Articolo 12 – Trasparenza e tracciabilità**

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 e documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sulla sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.
2. A tal fine, osserva tutte le misure previste nel PIAO e assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
3. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini della trasparenza, devono essere messi a disposizione con l'utilizzo di un formato aperto, in modo accurato, tempestivo, preciso e completo e nel rispetto dei tempi e secondo la frequenza stabilita dal D. Lgs. n. 33/2013.
4. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali capaci di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti, che consentano, in ogni momento, la replicabilità.
5. 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.

#### **Articolo 13 – Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
  - a. non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
  - b. osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
  - c. non divulga informazioni di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
  - 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.

2. Nei rapporti con altri enti o soggetti privati, anche nell'ambito di rapporti professionali e di confronto informale con colleghi, il dipendente:
  - a. non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
  - b. non diffonde, prima che siano conclusi, i risultati di procedimenti che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi;
  - c. non dà seguito a richieste finalizzate a facilitare le modalità di disbrigo delle pratiche.

#### **Articolo 14 – Comportamento in servizio**

1. Il dipendente, fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo:
  - evita ingiustificati ritardi nel compimento delle proprie attività;
  - non adotta comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza;
  - assicura la propria collaborazione nelle attività finalizzate al passaggio delle consegne in occasione del trasferimento ad altro ufficio o in vista della cessazione dal servizio.
2. Il dipendente ha il dovere di rispettare le scadenze e in caso di impossibilità ad osservarle per cause da lui non dipendenti o per giustificati motivi ne dà tempestiva comunicazione al proprio Dirigente/Responsabile che valuterà, di volta in volta, la situazione e gli eventuali provvedimenti da adottare. I Dirigenti/Responsabili di servizio devono rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance di Ente/organizzativa e individuale, della ulteriore ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti.
3. Il dipendente deve utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti utilizzando i modelli e gli applicativi informatici in uso presso la Camera. I Dirigenti/Responsabili di servizio, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto degli obblighi in capo al personale assegnato, evidenziando le eventuali anomalie e valutando le misure da adottare nel caso concreto.
4. Il dipendente custodisce e utilizza il proprio badge con diligenza e attenzione. In nessun caso il badge assegnato, o altro supporto idoneo alla rilevazione delle presenze, può essere ceduto e utilizzato da soggetti diversi dal titolare dello stesso. I Dirigenti/Responsabili di servizio 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.
5. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere ad esercizi commerciali, pubblici servizi e uffici per interessi personali e/o privati.
6. 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 o di servizio.

7. Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla Camera.

#### **Articolo 15 – Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social media**

1. I rapporti con i mezzi di informazione sugli argomenti istituzionali sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati. Fatti salvi i principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dipendenti, prima di rilasciare interviste, dichiarazioni o giudizi di valore su attività dell'Amministrazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione al Responsabile della Struttura di appartenenza.
2. 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.
3. 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 Camera;
  - si astiene da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della Camera e della pubblica amministrazione in generale;
  - si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone;
  - mantiene un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum online, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni;
  - adotta tutte le possibili cautele per assicurare che ogni commento sia inteso come frutto delle proprie opinioni personali e non di quelle dell'Ente;
  - non pubblica immagini che lo ritraggono con simboli o fregi riconducibili all'Amministrazione.
4. Al fine del rispetto delle prescrizioni del presente articolo si intendono come equivalenti anche tutte le azioni di condivisione o interazione con terzi.
5. La Camera adotta "social media policy" per le piattaforme digitali al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" individua, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.
6. 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 D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, e alla L. 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.
7. Si rinvia al Disciplinare per il corretto utilizzo degli strumenti informatici, della rete informatica e telematica e del sistema di telefonia fissa e mobile adottato con

deliberazione della Giunta camerale n. 117 del 25 novembre 2021, da intendersi integralmente richiamato, con conseguente attribuzione di valenza disciplinare riguardo ai doveri in esso specificati.

### **Articolo 16 – Utilizzo delle tecnologie informatiche**

1. A tutela del patrimonio pubblico e con riferimento all'utilizzo delle tecnologie informatiche messe a disposizione dalla Camera per lo svolgimento dell'attività di servizio, e come meglio precisato nel sopra richiamato disciplinare TIC, il dipendente è, tra l'altro, tenuto a:
  - utilizzare le risorse hardware e software secondo diligenza in modo appropriato e responsabile;
  - non memorizzare file estranei all'attività di lavoro su hard disk o altri supporti di archiviazione forniti dall'Amministrazione;
  - non utilizzare le risorse per scopi estranei all'attività di servizio e non modificare le configurazioni preimpostate, né installare dispositivi che compromettano l'integrità, l'operatività e la sicurezza delle risorse hardware e software;
  - adottare ogni utile misura di sicurezza atta ad evitare che le credenziali di autenticazione, connesse all'utilizzo delle risorse del sistema informativo della Camera associate al singolo dipendente, vengano a conoscenza di altri soggetti, anche lasciando incustodita l'attrezzatura informatica.
2. 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 della Camera. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività 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 è responsabile del contenuto dei messaggi inviati ed è tenuto a uniformarsi alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica definite dalla Camera. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dalla Camera 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. È 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 per la Camera.
6. I Dirigenti/Responsabili di servizio adottano ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati nel rispetto delle vigenti disposizioni normative. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

### **Articolo 17 – Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente che svolge attività a contatto con il pubblico:

- si fa riconoscere secondo le modalità previste dalla vigente normativa e da eventuali disposizioni interne attraverso l'esposizione in modo visibile del supporto identificativo messo a disposizione dalla Camera;
  - 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 dell'Amministrazione;
  - 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 o il coordinamento;
  - nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche, rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal Dirigente/Responsabile, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche;
  - rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami;
  - non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni proprie o altrui inerenti il proprio ufficio o l'attività svolta al di fuori dei casi consentiti;
  - fornisce informazioni e notizie relative alle procedure amministrative, ad atti o operazioni amministrative, in corso o concluse, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamento in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico;
  - 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 Camera;
  - osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e in presenza di informazioni/atti/documenti non accessibili, tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, informa il richiedente sui motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, ne cura la trasmissione all'ufficio competente, nel rispetto delle disposizioni interne.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della Camera e della pubblica amministrazione in generale.

### **Articolo 18 – Disposizioni particolari per i Dirigenti**

1. Il dirigente, nell'espletamento del proprio incarico:
- svolge con diligenza le funzioni assegnate, persegue gli obiettivi attribuiti e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico;
  - assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare (in termini di integrità, 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;

- 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;
  - organizza e coordina le attività finalizzate al passaggio delle consegne in occasione del trasferimento ad altro ufficio o in vista della cessazione dal servizio del personale assegnato;
  - cura 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;
  - 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;
  - 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;
  - affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;
  - svolge la valutazione del personale assegnato con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti misurando il raggiungimento dei risultati e il comportamento organizzativo;
  - 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.
2. Il dirigente, all'atto del conferimento dell'incarico, comunica alla Camera le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge; dichiara, inoltre, se ha parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio o il servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio, utilizzando l'apposito modulo.<sup>7</sup>
  3. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero, quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti della Camera, possano diffondersi e favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Ente.
  4. Il dirigente, inoltre, fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

---

<sup>7</sup> "Modulo per dirigenti comunicazione partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari"

5. In quanto compatibili, le disposizioni di cui al comma 1 si applicano anche agli incaricati di Elevata Qualificazione (E.Q.).

**Art. 19 - Disposizioni comuni per il personale assegnato ai settori che sono maggiormente esposti al rischio di corruzione**

1. Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, i dipendenti assegnati ai Settori che nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione sono stati individuati come settori maggiormente a rischio di corruzione, nello svolgimento delle proprie funzioni devono astenersi dal compiere qualsiasi attività che possa ingiustamente avvantaggiare un soggetto rispetto ad un altro.
2. Il dipendente deve comunicare al proprio Dirigente/Responsabile l'eventuale coinvolgimento, nelle procedure messe in atto, di persone/società con le quali ha un interesse personale e/o economico in modo diretto o per mezzo del coniuge, parenti o affini.
3. Nello svolgimento delle attività, il dipendente deve anteporre il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui.

**Art. 20 - Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di contratti, affidamenti e forniture o che si occupano di erogare contributi o sovvenzioni**

1. I dipendenti assegnati agli Uffici 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, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Cod. Civ. In tali casi, il dipendente interessato si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, compilando il modulo di astensione di cui all'art. 9.
2. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Cod. Civ. con persone fisiche o giuridiche private con le quale abbia concluso, nel biennio precedente, uno dei contratti descritti nel precedente comma per conto dell'Ente, ne informa per iscritto il proprio Dirigente/Responsabile di Servizi.
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.
4. Il dipendente assegnato agli Uffici di cui all'oggetto comunica tempestivamente all'Amministrazione l'eventuale coinvolgimento in procedimenti giudiziari per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Cod. Pen.
5. Il dipendente condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Cod. Pen. non può fare parte del seggio di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

6. I membri del seggio di gara, nell'ambito della procedura di gara e per tutta la durata dell'insediamento, riferiscono e rispondono unicamente al Responsabile Unico del Procedimento, al Presidente ed ai membri della commissione giudicatrice o di gara, se nominati, ed al Dirigente cui compete la procedura stessa. Spetta unicamente al Dirigente la valutazione e conduzione di ulteriori relazioni con altri interlocutori o il rilascio dell'autorizzazione in tal senso ai membri del seggio.
7. 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 alcuna 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.
8. 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 norma per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

**Art. 21 - Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di acquisizione di personale e sviluppi di carriera**

1. Il dipendente assegnato agli Uffici che si occupano di acquisizione di personale e sviluppi di carriera comunica tempestivamente all'Amministrazione l'eventuale coinvolgimento in procedimenti giudiziari per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Cod. Pen.
2. Qualora, nello svolgimento delle proprie funzioni, si occupi di procedure in materia di concorsi pubblici e sia parte della commissione di concorso, deve dichiarare se sussistono situazioni di incompatibilità con gli altri componenti della commissione e con i candidati ai sensi degli art. 51 e 52 del Cod. Proc. Civ. utilizzando l'apposito modulo<sup>8</sup>.
3. Il dipendente non deve divulgare, volontariamente o per negligenza, informazioni inerenti la procedura selettiva al fine di favorire un partecipante, deve essere imparziale e contribuire al perseguimento dell'obiettivo dell'ente di selezionare la persona più meritevole per competenze e capacità.

**Art. 22 - 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 o altra causa, abbia rapporti continui nel tempo con la stessa impresa o 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 l'attività ad

---

<sup>8</sup> "Modulo insussistenza incompatibilità Commissioni concorso"

altri funzionari.

### **Articolo 23 - Rapporti con l'autorità giudiziaria**

1. In presenza di indagini relative all'attività dell'Ente, i soggetti di cui all'art. 2 assicurano la massima collaborazione all'autorità giudiziaria, forniscono la documentazione e le informazioni utili e si astengono da qualsiasi azione od omissione volta a ostacolare l'attività degli inquirenti;
2. La Camera si costituisce parte civile nel relativo processo in caso di rinvio a giudizio per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Cod. Pen. commessi da dipendenti o da altri rappresentanti dell'Ente.
3. E' sollecitamente avviata l'azione disciplinare nei confronti dei dipendenti incorsi nelle violazioni dei doveri d'ufficio o in illeciti di natura penale, amministrativa o contabile.

### **Articolo 24 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Camera, il Segretario generale, i Dirigenti e i responsabili degli uffici/servizi vigilano, ciascuno per la parte di competenza, sulla corretta applicazione del presente Codice e del Codice generale da parte dei soggetti di cui all'art. 2 nei limiti di quanto sia agli stessi noto o conoscibile nell'ambito dell'attività lavorativa.
2. Tale vigilanza è esercitata dal Presidente sui componenti dell'organo politico, sempre limitatamente a quanto sia allo stesso noto o conoscibile nell'ambito dello svolgimento dell'incarico.
3. In particolare, le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente Codice e del Codice generale sono attribuite al RPCT, ai Dirigenti, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) e all'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD).
4. Il RPCT, che per le attività di propria competenza si avvale dell'UPD istituito ai sensi dell'articolo 55 bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001:
  - verifica annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando il numero e il tipo delle violazioni accertate e sanzionate e in quali Settori dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati rilevano ai fini di proposte di modifica e aggiornamento del presente Codice.
  - in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in raccordo con l'UPD – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
5. L'UPD, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001:
  - cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione dello stesso, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui al D. Lgs. n. 24/2023;
  - conferma le proprie attività alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dalla Camera;
  - qualora venga autonomamente a conoscenza di violazioni al presente Codice e/o al Codice generale, informa tempestivamente il Responsabile della struttura di

appartenenza del dipendente, oltre al RPCT.

6. I dirigenti devono:
  - promuovere ed accertare la conoscenza dei contenuti del presente Codice e dei suoi aggiornamenti da parte dei dipendenti assegnati;
  - vigilare sul rispetto delle norme del presente Codice da parte dei dipendenti della struttura cui sono preposti;
  - richiedere senza indugio l'attivazione della procedura disciplinare in tutti i casi di violazione delle norme del presente Codice il cui avvio, conduzione e conclusione si svolgono secondo le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.
  - segnalare eventuali e particolari esigenze nell'ambito della programmazione formativa annuale;
  - assicurare il coordinamento tra il Codice e la valutazione della performance individuale e organizzativa sulla quale influisce l'osservanza o meno del presente Codice (attività da svolgere anche con l'eventuale supporto dell'OIV).
7. L'OIV verifica il controllo sull'attuazione e sul rispetto del Codice da parte dei dirigenti di vertice, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.
8. Il RPCT cura la diffusione della conoscenza del presente Codice nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio (art. 1, comma 2, della L. 6 novembre 2012, n. 190).
9. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'UPD opera in raccordo con il RPCT, eventualmente chiedendo, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice di comportamento, parere facoltativo all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d) della legge n. 190/2012).
10. Il controllo sul rispetto del Codice da parte dei Dirigenti e da parte del Segretario generale, nonché sulla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto del Codice, è svolto dal RPCT.
11. Il controllo sul rispetto del Codice da parte del RPCT, nonché sulla mancata vigilanza da parte di quest'ultimo sull'attuazione e sul rispetto del Codice, è svolto dall'UPD
12. La Camera organizza per il proprio personale attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consenta loro di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Le predette attività 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. La partecipazione dei dipendenti alla predetta formazione è obbligatoria.

## **Articolo 25 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e agli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, ed è fonte di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, oltre che disciplinare accertata nell'ambito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata, in ogni singolo caso, con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della Camera.
3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi del Comparto/Area Funzioni Locali rispettivamente per il personale e per la dirigenza, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei seguenti casi, da valutare in relazione alla gravità:
  - violazione delle disposizioni di cui all'art. 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;
  - violazione dei divieti inerenti la costrizione di altri soggetti all'adesione ad associazioni od organizzazioni, di cui all'art. 7, comma 4;
  - violazione del divieto a concludere, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, di cui all'articolo 20 comma 1;
  - casi di recidiva negli illeciti di cui:
    - all'art. 5 riguardante il divieto ad accettare 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/ruolo di competenza;
    - all'art. 8, comma 3 riguardante il divieto a prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale;
    - all'art. 18, comma 3, riguardante l'impegno del dirigente ad evitare la diffusione di notizie non rispondenti al vero sull'organizzazione, l'attività e i dipendenti pubblici.
4. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.
5. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
6. 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.

## **Articolo 26 - Disposizioni finali**

1. La Camera dà la più ampia diffusione al presente Codice di comportamento e al Codice

generale attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale, nonché trasmettendolo/consegnandolo a tutti i soggetti di cui all'art. 2 all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro/affidamento/conferimento dell'incarico.

2. Il presente Codice di comportamento sostituisce eventuali altre disposizioni, regolamentari e/o organizzative vigenti e con esso incompatibili.

**DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013 , n. 62**

Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104)

Vigente al : 8-4-2026

**IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA**

Visto l'articolo 87, quinto comma, della Costituzione;

Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Visto, in particolare, l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;

Visto il decreto del Ministro per la funzione pubblica 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001;

Vista l'intesa intervenuta in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, nella seduta del 7 febbraio 2013;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'Adunanza del 21 febbraio 2013;

Ritenuto di non poter accogliere le seguenti osservazioni contenute nel citato parere del Consiglio di Stato con le quali si chiede: di estendere, all'articolo 2, l'ambito soggettivo di applicazione del presente Codice a tutti i pubblici dipendenti, in considerazione del fatto che l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012, trova applicazione soltanto ai pubblici dipendenti il cui rapporto di lavoro è regolato contrattualmente; di prevedere, all'articolo 5, la valutazione, da parte dell'amministrazione, della compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente ad associazioni o ad organizzazioni, in quanto, assolto l'obbligo di comunicazione da parte del dipendente, l'amministrazione non appare legittimata, in via preventiva e generale, a sindacare la scelta associativa; di estendere l'obbligo di informazione di cui all'articolo 6, comma 1, ai rapporti di collaborazione non retribuiti, in considerazione del fatto che la finalità della norma è quella di far emergere solo i rapporti intrattenuti dal dipendente con soggetti esterni che abbiano risvolti di carattere economico; di eliminare, all'articolo 15, comma 2, il passaggio, agli uffici di disciplina, anche delle funzioni dei comitati o uffici etici, in quanto uffici non più previsti dalla vigente normativa;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione dell'8 marzo 2013;

Sulla proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione;

## **Emana**

il seguente regolamento:

### **Art. 1**

Disposizioni di carattere generale

**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.

**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.

## **Art. 2**

### Ambito di applicazione

**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.

**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.

**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 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 amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
- 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.

**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.

#### **Art. 4**

##### Regali, compensi e altre utilità

- 1.** Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

**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.

**7.** Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

## **Art. 5**

### Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

**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 dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

**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.

## **Art. 6**

### Comunicazione degli interessi finanziari

## e conflitti d'interesse

**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:

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;

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.

**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.

## **Art. 7**

### Obbligo di astensione

**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 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.

## **Art. 8**

### Prevenzione della corruzione

**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.

## **Art. 9**

### Trasparenza e tracciabilità

**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.

**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.

## **Art. 10**

### Comportamento nei rapporti privati

**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.

## **Art. 11**

### Comportamento in servizio

- 1.** Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né 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.

## **Art. 11-bis**

### **(( Utilizzo delle tecnologie informatiche. ))**

- ((**
- 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 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. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività 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 è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità 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 è reperibile.

4. Al dipendente è 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. È 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.

))

#### **Art. 11-ter**

**(( (Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media). ))**

((

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 è 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.**

**))**

## **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.

**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.

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.

**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.

### **Art. 13**

#### Disposizioni particolari per i dirigenti

**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.

**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.

**3.** Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi 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, 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 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. 14**

### Contratti ed altri atti negoziali

**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.

**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.

**3.** Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 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.

**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.

**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.

## **Art. 15**

### Vigilanza, monitoraggio e attività formative

**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.

**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 codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

((

**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.**

))

**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.

**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.

## **Art. 16**

Responsabilità conseguente alla violazione  
dei doveri del codice

**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.

**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 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.

**3.** Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

**4.** Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

## **Art. 17**

### Disposizioni finali e abrogazioni

**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 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. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma addì, 16 aprile 2013

NAPOLITANO

Monti, Presidente del Consiglio dei Ministri

Patroni Griffi, Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione

Visto, il Guardasigilli: Severino Registrato alla Corte dei conti il 23 maggio 2013

Registro n. 4, foglio n. 300