

# **CODICE DI COMPORTAMENTO DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI PADOVA**

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





## **CODICE DI COMPORTAMENTO DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI PADOVA**

### **INDICE**

- Art. 1 Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione
- Art. 2 Principi generali
- Art. 3 Regali, compensi e altre utilità e incompatibilità
- Art. 4 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art. 5 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
- Art. 6 Obbligo di astensione
- Art. 7 Prevenzione della corruzione
- Art. 8 Trasparenza e tracciabilità
- Art. 9 Comportamento nei rapporti tra privati
- Art. 10 Comportamento in servizio
- Art. 11 Utilizzo delle tecnologie informatiche
- Art. 11-bis Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media
- Art. 12 Rapporti con il pubblico
- Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti
- Art. 14 Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro a distanza
- Art. 15 Disposizioni particolari per il personale assegnato ai settori che sono maggiormente esposti al rischio di corruzione
- Art. 16 Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di contratti, affidamenti e forniture
- Art. 17 Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di acquisizione di personale e sviluppi di carriera
- Art. 18 Disposizioni particolari per il personale con funzioni di carattere ispettivo



Art. 19 Disposizioni particolari per il personale con funzioni di erogazione di contributi

Art. 20 Rispetto della persona e divieto di discriminazioni

Art. 21 Parità di genere, pari opportunità ed inclusione

Art. 22 Rispetto dell'ambiente

Art. 23 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art. 24 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Art. 25 Disposizioni finali



## **Art. 1**

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

1. Il presente codice di comportamento integra e specifica, ai sensi dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici - di seguito denominato "Codice generale", approvato con DPR 16.4.2013 n. 62 (e modificato con D.P.R. n. 81 del 13.6.2023), ai cui contenuti si fa rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questa amministrazione.
2. L'adozione del presente Codice di comportamento rappresenta una delle misure di prevenzione della corruzione, in stretta connessione con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, inserito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ed uno strumento per l'attuazione dei principi enunciati nella Politica per la Parità di Genere secondo le "Linee Guida sulla "Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto con le Pubbliche Amministrazioni" emanate il 06/10/2022 dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica unitamente a quello per le pari opportunità.
3. Le norme dettate dal Codice generale e nel presente Codice si applicano:
  - a) a tutto il personale della Camera di Commercio di Padova, con contratto a tempo indeterminato e determinato, e di altre pubbliche amministrazioni in servizio presso la Camera in posizione di comando o distacco;
  - b) al personale delle società partecipate e agli enti controllati e a tutti i collaboratori e collaboratrici o consulenti - con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo - di cui questa Amministrazione si avvale nonché ai componenti e alle componenti degli organi di cui all'art. 9 della Legge n. 29 dicembre 1993, n. 580.
4. Le disposizioni del presente codice e del Codice generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione, come indicato all'art. 2, comma 3 del Codice generale. A tal fine, l'unità organizzativa, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell'impresa contraente il presente codice ed il Codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'Ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali de quo.

## **Art. 2**

### **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. 3**

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

1. A titolo di specifica previsione di quanto previsto nell'art. 4, commi 2, 3 e 4 del Codice generale, si dispone:
  - a. il modico valore (di regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto) è fissato in euro 150, riferito all'anno solare e quale limite complessivo nel quale il dipendente deve considerare, cumulativamente, tutte le fattispecie accettate, da chiunque provenienti;
  - b. nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'Ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;
2. Il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo (e dall'art. 4 del Codice generale); il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente e, se del caso, incarica un Dirigente/Responsabile di struttura affinché provveda in merito.
3. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6 del Codice generale, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:
  - a. siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate



- personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
- b. abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
  - c. siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.
4. Le disposizioni di cui al presente comma integrano quanto previsto in materia dal vigente Regolamento sull'Organizzazione Amministrativa e dal Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali da parte dei dipendenti della Camera di Commercio.

#### **Art. 4**

##### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. A specifica di quanto previsto dall'art. 5, comma 1 del Codice generale, si stabilisce che il dipendente deve comunicare al Dirigente dell'Area di appartenenza, entro 10 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio/ufficio di appartenenza.
2. Il Dirigente dell'Area di appartenenza effettua tempestivamente la comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

#### **Art. 5**

##### **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'art. 6, comma 1 del Codice generale deve essere data per iscritto al Dirigente dell'Area di appartenenza:
  - a. entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice;
  - b. all'atto dell'assegnazione a un nuovo ufficio /servizio;
  - c. entro 10 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.
2. Il Dirigente dell'Area di appartenenza effettua tempestivamente la comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

#### **Art. 6**

##### **Obbligo di astensione**

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del Codice generale il dipendente lo



comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico dell'affare/procedimento, al Responsabile per la prevenzione della corruzione, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.

2. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, d'intesa con il Responsabile della struttura presso cui il dipendente opera, esaminata la comunicazione, decide nel merito entro 10 giorni e, ove confermato il dovere di astensione, invita il Responsabile della struttura a disporre per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente ovvero in capo al Responsabile della struttura medesimo.
3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione predispose apposita banca dati per l'archiviazione delle predette comunicazioni di astensione.
4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Dirigente, si attua con le stesse modalità, prevedendo il coinvolgimento del Segretario generale o di altro dirigente.

#### **Art. 7**

#### **Prevenzione della corruzione**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del Codice generale.
2. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione (incluso nel PIAO).
3. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.
4. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il personale segnala, utilizzando l'apposita piattaforma informatica resa accessibile dall'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, le condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Le segnalazioni saranno esaminate dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.), che è competente a conoscere i fatti illeciti segnalati al fine di predisporre eventuali azioni volte a rafforzare le misure di prevenzione degli eventi di corruzione.
5. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante e a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 12 del D.Lgs. n. 24/2023 in base al quale:
  - a. nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 del codice di procedura penale
  - b. nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei Conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria;
  - c. nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità;



- d. la segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché dagli articoli 5 e seguenti del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.
6. I componenti e le componenti delle Commissioni esaminatrici nell'ambito di procedure concorsuali, di gara o comunque comparative, inclusi/incluse coloro che hanno la responsabilità della gestione dei contratti per la fornitura dei beni, servizi o realizzazione di opere, segnalano tempestivamente al Responsabile della prevenzione e della corruzione eventuali proposte ricevute dai/dalle concorrenti o da chi è aggiudicatario, aventi ad oggetto utilità o vantaggi di qualunque tipo in favore proprio, dei propri/delle proprie parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del/della convivente.
7. Nei confronti dei/delle concorrenti, delle imprese che concorrono alle gare d'appalto e degli aggiudicatari e delle aggiudicatarie dei contratti, il personale limita i contatti a quelli strettamente necessari alla gestione delle procedure.
8. Il personale che ha cessato il rapporto di lavoro con l'Amministrazione non potrà intrattenere, nei successivi tre anni, rapporti professionali con soggetti privati nei cui confronti siano stati esercitati poteri autoritativi o negoziali nell'ultimo triennio. Entro il mese che precede la cessazione dal servizio o dall'incarico, il personale sottoscrive una dichiarazione con cui si impegna a rispettare il divieto. La mancata sottoscrizione della dichiarazione di impegno entro il termine previsto configura una violazione del codice di comportamento avente rilevanza disciplinare e fonte di possibile obbligazione risarcitoria.
9. Il personale che riceve proposte o abbia contatti con soggetti privati in vista di un nuovo rapporto di lavoro o di forme di collaborazione o consulenza ovvero di attività professionale informa tempestivamente il Servizio Organizzazione Sviluppo Capitale Umano.

## **Art. 8**

### **Trasparenza e tracciabilità**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del Codice generale.
2. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
3. In ogni caso, il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Responsabile della struttura di appartenenza che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
4. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Responsabile della struttura di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza.
5. I Dirigenti e Responsabili di servizio sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.
6. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.





## **Art. 9**

### **Comportamento nei rapporti tra privati**

2. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del Codice generale, il dipendente:
  - a. osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
  - b. non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
  - c. non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
  - d. non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;
  - e. non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.
3. Il personale non sfrutta né menziona la posizione che ricopre all'interno dell'Amministrazione per ottenere utilità o vantaggi. In particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:
  - a. nei rapporti con le altre amministrazioni, non promette scambi di favori, non chiede di poter parlare con i superiori gerarchici dell'interlocutore facendo leva sulla propria posizione gerarchica, non diffonde informazioni lesive dell'immagine e onorabilità dei propri colleghi/delle proprie colleghe né chiede o offre raccomandazioni e presentazioni;
  - b. nei rapporti con i soggetti privati, non anticipa i contenuti dei procedimenti di gara, di concorso o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa, non avvantaggia o svantaggia i competitors, non agevola i terzi nel rapporto con il proprio o gli altri uffici, non partecipa agli incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'Amministrazione di appartenenza senza aver preventivamente informato il Segretario Generale o il/la Dirigente dell'Area di appartenenza.

## **Art. 10**

### **Comportamento in servizio**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del Codice generale.
2. Il personale svolge le proprie mansioni con competenza, precisione e puntualità, nel rispetto dei tempi indicati per lo svolgimento delle attività affidate in modo da assicurare l'economicità, l'efficienza e l'efficacia dell'azione dell'Ente.
3. I Dirigenti/Responsabili di Servizio ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.



4. Il personale assume le responsabilità connesse ai propri compiti nel rispetto delle proprie competenze e della distribuzione di ruoli e incarichi tra gli uffici disposti secondo le modalità previste dal comma precedente. Salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri/e colleghi/e il compimento di attività o l'adozione di decisioni che rientrano nei propri compiti istituzionali.
5. I Dirigenti devono rilevare e tenere conto – ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti – delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
6. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.
7. I Dirigenti/Responsabili di Servizio, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 4, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.
8. 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.
9. I controlli di cui sopra con riguardo ai Responsabili di Servizio sono posti in capo ai propri Dirigenti, e con riguardo ai Dirigenti sono posti in capo al Segretario Generale.
10. A tutela del patrimonio pubblico, il personale camerale utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.
11. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'Amministrazione (con ordini di servizio, comunicazioni al personale o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.
12. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici od altri luoghi.
13. Durante i periodi di assenza per malattia o infortunio, il personale si astiene dall'eseguire attività che possano ritardare e/o pregiudicare ulteriormente il proprio stato di salute psico-fisico.
14. Il personale ha l'obbligo di comunicare tempestivamente al/alla proprio/a Dirigente di Area la ricezione di qualsiasi provvedimento dell'Autorità giudiziaria attestante l'esercizio dell'azione penale nei propri confronti o l'avvio di indagini per fatti connessi o estranei all'attività di servizio. Nel caso in cui il provvedimento riguardi il/la Dirigente, la comunicazione è indirizzata al Segretario Generale.
15. Il Segretario Generale, i/le Dirigenti e i/le Responsabili di Servizio vigilano sul corretto e diligente comportamento dei collaboratori e delle collaboratrici da loro diretti/dirette. Ad essi è attribuito il dovere di rilevare e controllare il comportamento in servizio, segnalando all'Ufficio per i procedimenti disciplinari le pratiche scorrette e l'inottemperanza degli obblighi di cui al presente Codice.
16. Il personale è tenuto al rispetto dei principi espressi in materia di parità di genere, pari opportunità ed inclusione.



## Art. 11

### Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11-bis del Codice generale.
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.
3. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il personale, per qualsiasi legittima ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
4. Il personale è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. Il personale si uniforma 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/la dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo/la medesima è reperibile.
5. Al personale 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.
6. È in ogni caso 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.
7. La Posta Elettronica e l'accesso Internet (d'ora in avanti strumenti telematici) che l'Amministrazione mette a disposizione deve essere utilizzata in modo pertinente allo svolgimento dell'attività lavorativa, secondo un utilizzo appropriato, efficiente, corretto e razionale nel rispetto del principio di riservatezza. Il personale assegnatario degli strumenti telematici è responsabile del corretto utilizzo degli stessi e vi accede mediante autenticazione con credenziali che devono essere esclusivamente tenute riservate in quanto l'utilizzo dell'account costituisce firma elettronica ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale).
8. Il personale è tenuto, in un'ottica di correttezza ed uso responsabile degli strumenti, a contribuire alla riduzione del fenomeno dello "spam" (trasmissione su larga scala e in grandi volumi di e-mail non sollecitati): evitando di rispondere e/o inviare ad altri destinatari eventuali messaggi, del tipo "catene di Sant'Antonio", non sollecitati, che siano stati ricevuti, ed evitando di comunicare ad altri destinatari, in modo indiscriminato, il proprio indirizzo di posta elettronica o quello di colleghi.
9. In ogni caso è fatto divieto al personale di configurare la casella di posta elettronica (sia essa una casella aziendale o privata) per la trasmissione singola o massiva di messaggi a singoli, gruppi o altre aggregazioni di indirizzi di posta elettronica aziendale del personale o a gruppi di questo al di fuori delle attività e funzioni strettamente correlate al rapporto di lavoro (sono, ad esempio, vietate comunicazioni di contenuto politico) salve specifiche autorizzazioni scritte da parte della dirigenza nell'ambito dei poteri di organizzazione di cui all'art. 4 del D.Lgs. n. 165/2001 e fatti salvi i rapporti nell'ambito dei diritti e delle relazioni sindacali che saranno



oggetto di apposito disciplinare applicativo.

10. Il personale non deve condurre attività politica, religiosa, commerciale o altra attività di qualsiasi tipo non strettamente correlata all'attività lavorativa servendosi degli strumenti telematici dell'Amministrazione.
11. È fatto divieto, in ogni caso, di accedere e trasmettere a chiunque a mezzo Posta Elettronica materiale pornografico, materiale fraudolento/illegale, gioco d'azzardo, materiale blasfemo o molesto/osceno. Il predetto divieto riguarda tanto il contenuto quanto gli allegati dei messaggi di Posta.
12. È fatto divieto di inviare messaggi a mezzo Posta Elettronica ingiuriosi e minatori ovvero utilizzare un linguaggio volgare, nonché esprimere commenti che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine della Camera. Rimane in capo ad ogni singolo assegnatario la responsabilità disciplinare, civile e penale delle espressioni ed opinioni espresse o diffuse con tale strumento.
13. Gli strumenti telematici nominativamente assegnati per ragioni lavorative dall'Amministrazione ad ogni dipendente è e resta di proprietà dell'Ente. Tutti i dati ivi depositati sono da intendersi di proprietà dell'Ente stesso.
14. Il personale è tenuto a mantenere in ordine la casella di Posta Elettronica assegnata, eliminando i documenti e gli allegati obsoleti e/o inutili, di regola entro trenta giorni dalla ricezione. Il personale per adempiere il proprio dovere di diligenza e vigilanza nell'utilizzo dei beni e strumenti ad esso affidati ha l'obbligo di impedire ad altri indebiti utilizzi della propria apparecchiatura informatica, non rilevando, al fine del difetto di responsabilità, il fatto che altri, in propria assenza, abbiano potuto accedervi avvalendosi delle proprie credenziali di accesso che non devono essere condivise. In difetto, il comportamento si configura come negligente, inescusabile e gravemente colposo.
15. A seguito della cessazione del rapporto di lavoro o di collaborazione l'indirizzo di posta elettronica individuale dell'interessato viene immediatamente cessato e trasferito nella disponibilità del proprio superiore gerarchico.
16. Sono consentiti, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i seguenti comportamenti fino ad un massimo di 10 minuti giornalieri per assolvere incombenze amministrative e burocratiche personali senza allontanarsi dal luogo di lavoro:
  - a. effettuare adempimenti on line nei confronti di pubbliche amministrazioni o concessionari di pubblico servizio;
  - b. svolgere operazioni on line con istituti bancari e assicurativi.
17. Nell'utilizzo del servizio di Posta Elettronica ed Internet i dipendenti si attengono ad un comportamento responsabile, corretto e collaborativo e si conformano scrupolosamente alle disposizioni impartite dall'Amministrazione.
18. La definizione di ulteriori specifiche tecniche e organizzative di carattere attuativo e integrativo potranno essere fornite con atto di organizzazione adottato dal Segretario Generale.

#### **Art. 11-bis**

##### **Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11-ter del Codice generale.



2. Il personale, nella configurazione, utilizzo e gestione dei propri account privati sui social network è tenuto a rispettare le seguenti norme di comportamento, volte a salvaguardare gli interessi dell'Amministrazione e delle persone che vi lavorano:
  - a. può liberamente condividere sui propri profili privati i contenuti diffusi dai canali social dell'Amministrazione;
  - b. non può divulgare attraverso i social network informazioni riservate, come la corrispondenza interna, informazioni di terze parti di cui è a conoscenza, o informazioni su attività lavorative, servizi, progetti e documenti non ancora resi pubblici, decisioni da assumere e provvedimenti relativi a procedimenti in corso;
  - c. fermo restando l'esercizio delle libertà sindacali e del diritto di critica, deve astenersi dalla trasmissione e diffusione, mediante qualsivoglia strumento ovvero canale di comunicazione a sua disposizione, di messaggi o dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione o dei suoi dipendenti, riferiti alle attività della stessa
  - d. deve rispettare la privacy dei colleghi, evitando riferimenti al lavoro che stanno svolgendo o in generale alle attività svolte nell'ambito dell'Amministrazione, fatte salve le informazioni di dominio pubblico
  - e. a eccezione di eventi pubblici, che si svolgono presso la sede di lavoro o anche fuori dalla stessa, non può divulgare foto, video, o altro materiale multimediale, senza l'esplicita autorizzazione delle strutture e delle persone coinvolte;
  - f. non può aprire blog, pagine o altri canali a nome dell'Amministrazione o che trattino argomenti e notizie apprese in ambito lavorativo riferite all'attività istituzionale;
  - g. non può utilizzare il logo dell'Amministrazione su account personali.

## **Art. 12**

### **Rapporti con il pubblico**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del Codice generale.
2. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile.
3. Nei rapporti con l'utenza, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della PEC (posta elettronica certificata) quale strumento di trasmissione dei documenti, che richiedono la prova dell'avvenuta consegna, per le seguenti categorie di soggetti:
  - 3.1) Imprese
  - 3.2) Professionisti
  - 3.3) Cittadini che dispongono di una CEC PAC
  - 3.4) Pubbliche amministrazioni

Per le categorie delle Imprese e Professionisti l'indirizzo ufficiale va ricercato nell'indice INI



PEC <http://www.inipec.gov.it/> o nel Registro delle imprese (per le sole imprese) tramite il seguente [collegamento](#).

Per le Pubbliche Amministrazioni la ricerca si esegue nel sito [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it).

Per i cittadini la verifica dell'eventuale possesso della CEC PAC va effettuata accedendo al portale [www.postacertificata.gov.it](http://www.postacertificata.gov.it) > Servizi per la PA > Indirizzario cittadini.

Per i soggetti diversi da quelli sopra richiamati si può utilizzare la e-mail ordinaria solo per i casi in cui non sia necessaria la prova legale del ricevimento.

In assenza delle condizioni sopra citate, si procede via fax (ove disponibile) senza stampare il documento ma utilizzando la piattaforma di fax via web.

A seguito dell'entrata in vigore del Decreto del fare ([L. n. 98/2013](#)) le comunicazioni con le pubbliche amministrazioni avvengono esclusivamente per via telematica (di regola tramite PEC) ed è tassativamente vietato l'utilizzo del fax tra pubbliche amministrazioni ([nuovo art. 47, comma 2 lettera c del CAD](#)).

In via del tutto eccezionale e solo nel caso in cui non si verificano le condizioni di cui sopra il documento informatico può essere predisposto per la trasmissione postale gestita esclusivamente per via telematica con apposita piattaforma web del gestore del servizio di posta.

Restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.

4. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:
  - a. trattano gli utenti con la massima cortesia e disponibilità;
  - b. rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
  - c. forniscono ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi.
5. Ai dipendenti ed ai Dirigenti/Responsabili di Servizio è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Segretario generale.
6. Il personale camerale che opera in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi o procedure formalizzate nella logica di gestione di un sistema qualità (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute messe a disposizione e aggiornate tramite piattaforma telematica.

## **Art. 13**

### **Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del Codice generale.
2. I Dirigenti devono effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3 del Codice generale, entro 10 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente. La comunicazione deve essere fatta per iscritto, utilizzando il fac-simile predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e consegnata all'ufficio preposto alla gestione delle risorse umane.
3. In fase di prima applicazione, quanto previsto dal precedente comma dovrà essere effettuato entro 60 giorni dall'approvazione del presente codice.





4. I Dirigenti, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.
5. Con il supporto dei/delle funzionari/funcionarie di Elevata Qualificazione, i/le Dirigenti di Area:
  - a) inoltrano tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria penale, o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze, in relazione agli eventuali illeciti riscontrati;
  - b) curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra il personale, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
  - c) nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi;
  - d) effettuano la valutazione del personale assegnato alla struttura cui sono preposti con imparzialità rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo nonché gli effetti negativi dell'iniqua ripartizione dei carichi di lavoro dovuti anche alla negligenza di qualche dipendente e alle azioni realizzate dai/dalle colleghi/e per sostenere il maggior impegno conseguentemente richiesto;
  - e) controllano che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, e vigilano sulla corretta timbratura delle presenze da parte del personale assegnato alla propria Area;
  - f) vigilano sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte del personale assegnato, al fine di evitare pratiche illecite di svolgimento di ulteriori attività lavorativa; a tal riguardo, prima di rilasciare autorizzazioni, deve effettuare un'approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento;
  - g) curano che i beni materiali e strumentali assegnati ai rispettivi servizi o settori siano utilizzati per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
  - h) si adoperano per evitare che notizie non rispondenti al vero, quanto all'organizzazione, all'attività ed al personale del pubblico impiego, possano diffondersi. Favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione;
6. Ai sensi dell'art. 53, comma 1-bis del D.Lgs. 165/2001, non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.
7. Ove i/le Dirigenti siano personalmente interessati/e dalle disposizioni del Codice e del Codice generale, si fa riferimento al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

#### **Art. 14**

#### **Disposizioni particolari per il personale impiegato**



### **con la modalità del lavoro a distanza**

1. Il Personale in lavoro a distanza è tenuto a rispettare il vincolo di articolazione giornaliera dell'orario e di contattabilità, secondo quanto indicato nell'accordo individuale o nelle disposizioni adottate dall'Amministrazione.
2. Il personale in lavoro a distanza è tenuto al rispetto della policy aziendale in materia di utilizzo delle dotazioni strumentali, ove fornite dall'Amministrazione.
3. Il dipendente, qualunque sia il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, è tenuto a garantire la riservatezza dei dati trattati durante lo svolgimento dell'attività, avendo cura di adottare tutte le misure idonee ad assicurare che i dati personali non corrano rischi di distruzione o perdita anche accidentale e che le informazioni non siano accessibili a persone non autorizzate o che vengano svolte operazioni di trattamento dei dati non consentiti.
4. Al personale continuano ad applicarsi tutte le norme di cui al presente Codice.

### **Art. 15**

#### **Disposizioni particolari per il personale assegnato ai settori che sono maggiormente esposti al rischio di corruzione**

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

### **Art. 16**

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

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





3. Il dipendente interessato, nei rapporti con i fornitori in argomento, adotta un comportamento trasparente, imparziale, obiettivo, integro e onesto, non influenzato da pressioni di qualsiasi tipo né da interessi personali e finanziari.

#### **Art. 17**

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

1. I dipendenti che, nello svolgimento delle proprie funzioni, si occupano di procedure in materia di concorsi e selezioni pubbliche, devono dichiarare se sussistono situazioni di incompatibilità fra essi e i candidati ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.
2. Il dipendente non deve divulgare, volontariamente o per negligenza, informazioni inerenti la procedura selettiva al fine di avvantaggiare un partecipante, deve essere imparziale e contribuire al perseguimento dell'obiettivo dell'ente di selezionare la persona più meritevole per competenze e capacità.

#### **Art. 18**

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

1. Il personale con funzioni di Vigilanza e Controllo sui prodotti e per la metrologia legale non può intrattenere rapporti commerciali stabili con le imprese destinatarie della propria attività.
2. Nel caso in cui per ragioni di comodità, di vicinanza alla propria abitazione od altra causa, abbia rapporti continui nel tempo con la stessa impresa od esercizio commerciale ovvero nel caso in cui sussistano con i titolari delle imprese rapporti di amicizia o parentela, deve prontamente comunicarlo al responsabile. In tali casi il responsabile assegna l'attività ad altri funzionari.

#### **Art. 19**

##### **Disposizioni particolari per il personale con funzioni di erogazione di contributi**

1. Il personale che, nello svolgimento delle proprie funzioni, si occupa di procedure aventi ad oggetto l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, ovvero l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, deve dichiarare se sussistono situazioni di incompatibilità e/o di conflitto di interessi tra esso e i soggetti destinatari delle procedure medesime.
2. Le disposizioni di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 13 si applicano all'intera procedura di erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, compresa la fase di liquidazione.

#### **Art. 20**

##### **Rispetto della persona e divieto di discriminazioni**



1. Sul luogo di lavoro il personale conforma la condotta al rispetto della personalità, della dignità e dell'integrità fisica e psichica dei/delle propri/e colleghi/e, collaboratori/collaboratrici e dell'utenza.
2. Il personale ha l'obbligo di astenersi dal compiere azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sugli altri dipendenti e sulle altre dipendenti o che comportino, nei confronti di questi/e, discriminazioni basate su genere, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute o di fragilità, età e orientamento sessuale.
3. Il personale si astiene altresì dall'adottare ogni forma di condotta inopportuna che si realizzi attraverso comportamenti, parole, scritti, gesti e atti intenzionali che ledono la personalità, la dignità o l'integrità fisica o psichica di una persona.
4. Coloro che ricoprono ruoli di responsabilità gerarchica hanno il dovere di prevenire il verificarsi di comportamenti molesti, vessatori e discriminatori favorendo il diffondersi di corrette relazioni interpersonali e della cultura dell'inclusione.

#### **Art. 21**

#### **Parità di genere, pari opportunità ed inclusione**

1. La Camera di Commercio di Padova promuove la diversità di genere nei ruoli apicali e, nel rispetto delle persone, garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne in tutte le decisioni che coinvolgono il personale camerale.
2. In generale, attenendosi al principio di parità sostanziale di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro sancito dal D.Lgs. del 30/05/2005, n. 145 ed al principio di pari opportunità tra uomini e donne disposto dal D.Lgs. 11/04/2006, n. 198, si impegna a evitare ogni tipo di discriminazione diretta o indiretta, intendendosi in particolare per:
  - a. Discriminazione diretta: qualsiasi disposizione, criterio, prassi, atto, patto o comportamento, nonché l'ordine di porre in essere un atto o un comportamento, che produca un effetto pregiudizievole discriminando le candidate e i candidati, in fase di selezione del personale, le lavoratrici o i lavoratori in ragione del loro sesso e, comunque, il trattamento meno favorevole rispetto a quello di un'altra lavoratrice o di un altro lavoratore in situazione analoga;
  - b. Discriminazione indiretta: quando una disposizione, un criterio, una prassi, un atto, un patto o un comportamento, compresi quelli di natura organizzativa o incidenti sull'orario di lavoro, apparentemente neutri mettono o possono mettere i candidati e le candidate in fase di selezione e i lavoratori di un determinato sesso in una posizione di particolare svantaggio rispetto a lavoratori dell'altro sesso, salvo che riguardino requisiti essenziali allo svolgimento dell'attività lavorativa, purché l'obiettivo sia legittimo e i mezzi impiegati per il suo conseguimento siano appropriati e necessari;
3. L'Ente si impegna altresì a creare e mantenere un ambiente di lavoro inclusivo nel quale la diversità sia riconosciuta come ricchezza ed in cui ciascun/a dipendente possa sentirsi libero/a di esprimersi, senza discriminazioni di ruolo o provenienza. A tal riguardo, il personale è tenuto ad utilizzare un linguaggio ed un comportamento il più possibile inclusivi sotto il profilo del genere nei rapporti interpersonali con colleghi, colleghe ed utenza nonché in tutte le comunicazioni istituzionali.



## **Art. 22**

### **Rispetto dell'ambiente**

1. Il personale adotta sul luogo di lavoro una condotta improntata al rispetto dell'ambiente per contribuire a realizzare gli obiettivi di riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e più in generale dei materiali e delle risorse fornite dall'Amministrazione per l'assolvimento dei propri compiti, nonché per la riduzione dei rifiuti e per il loro riciclo, secondo le direttive impartite dall'Ente.
2. Il personale utilizza gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti tecnologici e, più in generale, qualsiasi risorsa messa a disposizione dall'Amministrazione con scrupolo, cura e diligenza.

## **Art. 23**

### **Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del Codice generale.
2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite ai Dirigenti, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1 del Codice generale. In particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (con il supporto dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari) deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'Amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno comunicati all'Ufficio per i procedimenti disciplinari affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in raccordo con l'Ufficio per i procedimenti disciplinari – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
5. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al Codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente dell'Area di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione.
6. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.
7. Compete sempre al Dirigente dell'Area di appartenenza l'avvio del procedimento disciplinare, tranne nei casi in cui l'Ufficio per i procedimenti disciplinari sia informato direttamente di un comportamento che comporterebbe una sanzione che esula dalla competenza del Dirigente Responsabile della struttura.
8. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con il Responsabile



dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, si attiva per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti, da parte dei dipendenti.

9. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

#### **Art. 24**

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

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

#### **Art. 25**

##### **Disposizioni finali**

1. Il presente codice viene pubblicato sul sito internet istituzionale della Camera di Commercio di Padova e nella intranet camerale, in modo da assicurare la massima diffusione e conoscibilità.
2. I/Le responsabili dei procedimenti trasmettono il codice ai/alle titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai/alle titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dell'Amministrazione, nonché ai/alle titolari delle imprese appaltatrici.
3. A decorrere dall'entrata in vigore del presente regolamento, sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne in contrasto con lo stesso.