

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DI INNOVA CAMERA

Art. 1

Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente codice di comportamento dei dipendenti di Innova Camera (di seguito, il “Codice”) si ispira ai principi enunciati dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n.62/2013, modificato con D.P.R. n. 81/2023.
2. Il presente codice integra e specifica altresì quanto previsto nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), ai sensi della legge 190/2012.
3. Il Codice individua il complesso dei principi di legittimità, lealtà, correttezza e trasparenza che l’Azienda Speciale Innova Camera intende adottare nella conduzione delle proprie attività. In tale ottica, il presente documento esprime l’insieme delle linee guida di comportamento da adottare nello svolgimento dell’attività dell’Azienda Speciale e rappresenta, tra l’altro, il criterio ispiratore delle procedure interne e dei modelli organizzativi, con riferimento specifico ai principi che devono ispirare comportamenti da adottare sotto il profilo operativo.
4. Le disposizioni del presente codice si applicano agli amministratori, dirigenti, dipendenti e a tutti i collaboratori o consulenti dell’Azienda, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell’Azienda Speciale. L’impresa contraente sarà portata a conoscenza del Codice, pubblicato sul sito dell’Azienda e invitata a farlo conoscere a tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell’Azienda Speciale (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 inserirà e si farà sottoscrivere all’impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali descritti.

Art. 2

Regali, compensi e altre utilità e incompatibilità

1. Fatti salvi gli obblighi di legge in tema di divieti di accettare, chiedere e sollecitare e offrire regali, compensi e altre utilità, salvo quelli di modico valore effettuati occasionalmente nell’ambito delle normali relazioni di cortesia, si dispone quanto segue:
 - a) per regali, omaggi o altre utilità, anche sotto forma di sconto, il modico valore è fissato in € 150,00 (euro centocinquanta/00), 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 all’ufficio e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;
 - c) il dipendente che riceve regali, compensi ed altre utilità fuori dai casi consentiti dal presente articolo deve darne, entro 10 giorni, comunicazione scritta al Responsabile della prevenzione della corruzione; il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide

le concrete modalità di devoluzione anche in beneficenza o utilizzo per i fini istituzionali dell'Azienda Speciale.

2. In conformità a quanto previsto, 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 dall'Azienda Speciale, 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, 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.

Gli stessi obblighi valgono, per quanto compatibili per i dirigenti e gli amministratori dell'azienda.

3. L'Azienda Speciale pertanto rifugge e condanna il ricorso a comportamenti illegittimi o comunque scorretti (verso la comunità, le pubbliche amministrazioni, gli utenti, i dipendenti, gli investitori e i concorrenti) per raggiungere i propri obiettivi economici che invece sono perseguiti unicamente mediante l'efficienza delle performance, fondate sull'esperienza, sull'attenzione all'utente e sull'innovazione.

Art. 3

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. A specifica di quanto previsto si stabilisce che il dipendente deve comunicare al Responsabile per la prevenzione della corruzione, entro 10 giorni dalla pubblicazione sul sito aziendale del presente codice, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza dell'Azienda Speciale.

Art. 4

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. La comunicazione di eventuali interessi finanziari e conflitti d'interesse prevista deve essere data per iscritto al Responsabile per la prevenzione della corruzione:
 - a) entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice;
 - b) entro 10 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

Art. 5

Obbligo di astensione

1. Quando ricorra il dovere di astensione in caso di conflitto di interesse reale e/o supposto il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico

del procedimento, al Responsabile per la prevenzione della corruzione, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.

2. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, esaminata la comunicazione, decide nel merito entro 10 giorni e, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente.
3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione predispone apposita banca dati per l'archiviazione delle predette comunicazioni di astensione.
4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Dirigente eventualmente in carica, si attua con le stesse modalità, prevedendo il coinvolgimento del Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 6

Prevenzione della corruzione

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dal Piano per la Prevenzione della Corruzione
2. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.
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. Il dipendente o il collaboratore, inteso quale lavoratore legato all'Azienda Speciale da un rapporto di para subordinazione o il lavoratore autonomo il cui operato è sottoposto alla direzione, controllo e vigilanza dell'Azienda Speciale, qualora venga a trovarsi in situazioni che possano o ritenga che possano essere o anche solo apparire rilevanti ai fini dei principi espressi nel presente codice, ne deve informare immediatamente, in via riservata, il Responsabile della prevenzione della corruzione segnalando le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.
5. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione esamina e tratta rapidamente le segnalazioni ricevute, adottando le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata.

Art. 7

Trasparenza e tracciabilità

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dal Piano per la Trasparenza e l'integrità.
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 - 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 trasparenza.
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.

Art. 8

Comportamento nei rapporti tra privati

Oltre a quanto previsto come sopra specificato e fermo quanto previsto dal successivo art.19, 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'Azienda Speciale e con riferimento a qualsiasi ambito;
- d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti all'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'Azienda Speciale;
- e) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'Azienda Speciale.

Art. 9

Comportamento in servizio

1. L'Azienda Speciale riconosce la centralità delle risorse umane nella convinzione che il principale fattore di successo di ogni impresa sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano, in un quadro di lealtà e fiducia reciproca.
2. La Direzione e i responsabili di attività 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.
3. La Direzione e i responsabili di attività rilevano e tengono 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.
4. I dipendenti utilizzano i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.
5. I responsabili di attività vigilano sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 4, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando insieme alla Direzione le misure da adottare nel caso concreto.
6. La Direzione e i responsabili di attività, secondo quanto previsto nell'Organigramma vigente controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente. La Direzione valuta, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.
7. A tutela del patrimonio, i dipendenti ed i collaboratori utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche e, in generale, ogni altra risorsa di proprietà o nelle disponibilità dell'Azienda, unicamente ed esclusivamente per le finalità

di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati, salvo quanto previsto al successivo articolo 18.

8. Eventuali mezzi di trasporto eventualmente messi a disposizione dei dipendenti, possono essere utilizzati solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di servizio.
9. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici servizi e uffici.
10. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.

Art. 10 **Rapporti con il pubblico**

1. Alle comunicazioni di posta elettronica si risponde 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.
2. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è preferibile l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica certificata, restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
3. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:
 - a) trattano gli utenti con la massima cortesia;
 - b) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
 - c) forniscono ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi.
4. Ai dipendenti è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti all'attività lavorativa e/o quella dell'Azienda Speciale nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Direttore.

Art. 11 **Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Il responsabile del personale, per quanto di propria competenza e possibilità, osserva e vigila e ne riferisce alla Direzione sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei dipendenti. In particolare, prima del rilascio di eventuali autorizzazioni, effettua 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.
2. La Direzione e i responsabili di attività, 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.

3. Il responsabile della prevenzione della corruzione opera individuando le azioni volte al rispetto dei principi anticorruzione da porre in essere ed esercitando un costante monitoraggio di risultati.
4. La Direzione, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia dei dipendenti e della comunità di riferimento nei confronti dell'Azienda.

Art. 12

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

1. Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, i dipendenti assegnati ai Settori che nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione sono stati individuati come settori 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 che si trovi nella situazione di cui al comma 1 deve comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione l'eventuale coinvolgimento, nelle procedure messe in atto, di persone/società con le quale ha un interesse personale e/o economico in modo diretto o per mezzo del coniuge, parenti o affini.
3. Nello svolgimento delle attività il dipendente antepone il rispetto della legge e l'interesse pubblico e aziendale agli interessi privati propri e altrui.

Art. 13

Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di contratti, acquisti, gestione Albo Fornitori

1. I dipendenti addetti all'Ufficio Acquisti o comunque incaricati di espletare le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori non concludono per conto dell'Azienda Speciale 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'Azienda Speciale, ne informa per iscritto il proprio Dirigente.
3. Il dipendente interessato, nei rapporti con i fornitori in argomento, adotta un comportamento trasparente, imparziale, obiettivo, integro, onesto, improntato al corretto rispetto delle procedure normative e non influenzato da pressioni di qualsiasi tipo né da interessi personali e finanziari.

Art. 14

Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di acquisizione di personale, sviluppi di carriera e gestione incarichi e consulenze

1. I dipendenti che, nello svolgimento delle proprie funzioni, si occupano di procedure in materia di sviluppi di carriera e gestione incarichi e consulenze, dichiarano se sussistono situazioni di incompatibilità fra essi e i candidati.
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'Azienda di selezionare la persona più meritevole per competenze e capacità.
3. Il dipendente è tenuto a non alterare le reali esigenze di servizio al fine di favorire singoli soggetti.

Art. 15

Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di protocollo e gestione della documentazione

1. Il dipendente si impegna a non divulgare volontariamente o per negligenza informazioni riservate nonché a rispettare le procedure normative previste in materia di legalità e trasparenza.
2. Il dipendente non occulta o falsifica la documentazione in suo possesso.

Art. 16

Tutela del dipendente che segnala illeciti (Whistleblowing)

1. Innova Camera adotta tutte le misure necessarie a tutelare l'anonimato del dipendente che segnala illeciti, ai sensi del D.lgs. n. 24/2023 e s.m.i.
2. Il dipendente che, nell'interesse dell'integrità dell'Azienda, segnala al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.
3. La segnalazione deve avere ad oggetto comportamenti, rischi, reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico e la comunicazione deve essere il più circostanziata possibile.
4. La segnalazione dovrà essere effettuata in modalità informatica nel sistema di gestione delle segnalazioni di Innova Camera disponibile al link <https://innovacamera.wb.laserromae.it/#/>. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o ad eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base della valutazione dei fatti oggetto della segnalazione può decidere, in caso di manifesta ed evidente infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a quali soggetti inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati.



5. L'identità del segnalante non può essere rivelata. 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 soltanto in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.
6. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e ss. della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.
7. Il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza garantisce, attraverso una costante attività di monitoraggio, il rispetto della normativa in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti.

Art. 17

Doveri di comportamento per contrastare fenomeni corruttivi ai sensi della L.190/2012

1. La Legge n. 190/2012 e il Piano Nazionale Anticorruzione basano la loro efficacia attuativa sulla corretta adozione di misure preventive dei rischi e dunque si ispirano sostanzialmente ai modelli aziendalisti di gestione del rischio.
2. La definizione dei doveri dei dipendenti afferenti alle aree di rischio, così come individuate nel piano triennale della prevenzione della corruzione aziendale, ha altresì tenuto conto dei comportamenti che potrebbero essere attuati nell'interesse o a vantaggio dell'azienda, ledendo, al contempo, una serie di interessi diffusi e giuridicamente rilevanti.
3. Il dipendente dell'azienda:
 - a. svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare;
 - b. rispetta 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;
 - c. 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 dell'Azienda. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti;
 - d. esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati;
 - e. si astiene dal compiere azioni arbitrarie 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;
 - f. dimostra la massima disponibilità, lealtà e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle

informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 18

Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. La Direzione 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 affidati.
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. 19

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.

Art. 20
Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice sono attribuite al Direttore Generale.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, verifica 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 sono debitamente comunicati alla Direzione per gli eventuali procedimenti disciplinari e affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte ed aggiornamenti al presente codice.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
4. L'ufficio che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente la Direzione oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione.
5. 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 e dal Regolamento di Organizzazione aziendale.
6. Compete sempre al Direttore Generale l'avvio del procedimento disciplinare.
7. Il Responsabile della prevenzione della corruzione si attiva per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamento da parte dei dipendenti.
8. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione si impegna a far conoscere il presente codice a tutti i dipendenti che direttamente o indirettamente svolgano un'attività a rischio corruzione.
9. La partecipazione dei dipendenti alle eventuali attività di formazione sui predetti contenuti è obbligatoria.

Art. 21
Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.
2. Le violazioni sono valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

Art. 22
Disposizioni transitorie e di adeguamento

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà costante e idoneo collegamento.
2. In coerenza e conformità con quanto previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione nel tempo vigente, il presente codice verrà integrato con ulteriori

disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio.