



**Codice di comportamento  
della Camera di commercio I.A.A. di Treviso-Belluno**  
(art. 54, comma 5, D. Lgs. 165/2001)

**Art. 1**

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

1. Il presente codice di comportamento integra e specifica, ai sensi dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici/delle dipendenti pubbliche - di seguito denominato "Codice generale" - approvato con D.P.R. 16.04.2013, n. 62 (e modificato con D.P.R. n. 81 del 13/6/2023), relative al dovere di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta cui si fa integrale rinvio.
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 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 Treviso – Belluno, 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. 580 del 1993.
  - c) a tutti i collaboratori e a tutte le collaboratrici di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione ai sensi dell'art. 2 comma 3, del Codice generale. A tal fine, l'unità organizzativa, negli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell'impresa contraente, il Codice generale ed il presente codice, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgono attività in favore dell'Ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati.



## Art. 2

### Regali, compensi e altre utilità e incompatibilità

1. Il personale non chiede, né sollecita o accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità o vantaggi, in relazione al proprio rapporto di lavoro con la Camera di Commercio di Treviso - Belluno, salvo quelli di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e delle consuetudini locali.
2. Con “regalo o vantaggio economico o altre utilità di modico valore” si intende quello di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. Tale importo è riferito all'anno solare e quale limite complessivo di tutti i regali, vantaggi economici ed altre utilità che il personale dovesse ricevere, da chiunque provenienti. In caso di regali o altre utilità elargiti in forma collettiva ad uffici o servizi dell'Ente, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.
3. Il personale al quale venga offerto o riceva un regalo o un vantaggio economico o un'altra utilità il cui valore stimato ecceda la soglia del modico valore di cui al comma precedente o, anche qualora lo sia, non si possa ascrivere a normali rapporti di cortesia, deve rifiutarlo ed informare immediatamente del fatto il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Quest'ultimo dispone per la restituzione dei regali e delle altre utilità ogniqualvolta sia possibile ovvero decide per la devoluzione degli stessi per finalità benefiche o utilizzo per fini istituzionali dell'Ente e, se del caso, incarica un/una Dirigente/Responsabile di settore affinché provveda in merito.
4. Il personale non accetta incarichi di collaborazione, consulenza, ricerca, 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 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 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.
5. Nello svolgimento di tutti gli incarichi extra-istituzionali di cui all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 il personale dovrà osservare scrupolosamente il Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali in vigore presso l'Ente.



6. Al fine di garantire il prestigio e l'imparzialità di questa amministrazione, i/le Dirigenti ed i/le Responsabili di Settore e di Servizio vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo ad opera del personale assegnato alle rispettive Aree, Settori e Servizi. Il Segretario Generale vigila sul personale con qualifica dirigenziale.

### **Art. 3**

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

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il personale deve comunicare al Responsabile per la prevenzione della corruzione ed al/alla Dirigente dell'Area di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili alle attività, funzioni ed ambiti di competenza del servizio/ufficio di appartenenza.
2. La comunicazione di cui al primo comma deve essere effettuata per iscritto dal personale interessato tramite l'indirizzo di posta elettronica camerale entro 10 giorni dall'ingresso nell'associazione o dalla sua assunzione presso l'Ente, se successiva.
3. Il/la Dirigente dell'Area di appartenenza effettua tempestivamente la comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

### **Art. 4**

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

1. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse di cui all'art. 6 comma 1 del Codice Generale e del Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali da parte del personale della C.C.I.A.A. di Treviso - Belluno vigente deve essere data per iscritto al Responsabile per la prevenzione della corruzione ed al/alla Dirigente dell'Area di appartenenza:
  - a) Entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice;
  - b) Entro 10 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto;
  - c) All'atto dell'assegnazione a nuovo ufficio / servizio.
2. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione ed il/la Dirigente o Responsabile del Settore o del Servizio dovranno valutare se tali situazioni realizzano un conflitto di interessi – reale o potenziale – idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa ed eventualmente sollevare dalle attività il personale interessato o motivare espressamente le ragioni che consentono lo svolgimento dell'attività ad opera di quest'ultimo.
3. L'astensione è disposta mediante comunicazione scritta indirizzata al personale interessato.
4. Qualora il conflitto di interesse coinvolga un/una Dirigente, la valutazione delle iniziative da assumere è rimessa al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza che disporrà in merito all'astensione o prosecuzione dell'attività nei confronti del/della Dirigente sulla base delle informazioni assunte e delle dichiarazioni rese dallo stesso/dalla stessa.



#### **Art. 5**

#### **Obbligo di astensione**

1. Quando il personale si trovi in una delle ipotesi di cui all'art. 7 del Codice Generale nelle quali sussiste l'obbligo di astenersi dall'adottare decisioni o compiere attività, lo comunica immediatamente 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/la Dirigente dell'Area presso cui il personale opera – esaminata la comunicazione – decide entro 10 giorni e, ove confermato il dovere di astensione, invita il/la Responsabile della struttura a disporre per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altra persona ovvero in capo al/alla Dirigente di Area.
3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza predispone apposita banca dati per l'archiviazione delle comunicazioni di astensione.
4. La procedura di cui ai commi precedenti si applica anche nel caso in cui l'obbligo di astensione riguardi il/la Dirigente. In tale caso il ruolo del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza viene svolto dal Segretario Generale.
5. La procedura di cui ai commi precedenti viene attuata anche quando l'obbligo di astensione riguarda il Segretario Generale. Nel caso di specie, i compiti del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza vengono svolti dal soggetto sovraordinato al Segretario Generale.

#### **Art. 6**

#### **Prevenzione della corruzione**

1. Il personale conosce e rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (incluso nel PIAO).
2. Il personale collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, secondo quanto da questi richiesto, in tutte le attività ed azioni finalizzate al contrasto e alla prevenzione della corruzione.
3. 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", 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.



4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione adotta tutte le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato di chi segnala. A tal riguardo, ai sensi dell'art. 12 del D. Lgs. 10 marzo 2023, n. 24:
  - a) Nell'ambito del procedimento penale, l'identità di chi segnala è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale.
  - b) Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità di chi segnala non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.
  - c) Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità della persona 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 della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità.
5. La segnalazione è sottratta alla disciplina dell'accesso di cui agli articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche.
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 riceva 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 l'Ufficio Personale.



#### **Art. 7**

##### **Trasparenza e tracciabilità**

1. Il personale osserva tutte le misure previste nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione (inserito nel PIAO) e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, segnala le situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza con le modalità di cui all'art. 6 co. 3 del presente Codice.
2. In ogni caso il personale, nell'espletamento delle proprie mansioni e secondo le direttive impartite dal/dalla Dirigente dell'Area di appartenenza, assicura l'attuazione degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
3. Per garantire l'attuazione degli obblighi di trasparenza, il personale presta la massima collaborazione mettendo a disposizione i dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione in modo puntuale, completo e nel rispetto dei tempi previsti dal/dalla Responsabile della struttura di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza.
4. I/Le Dirigenti di Area sono 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.
5. Il personale deve avere cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la relativa documentazione, al fine di garantire la tracciabilità dell'intero processo decisionale.
6. La mancata collaborazione del personale nell'adempimento obblighi di trasparenza sarà presa in considerazione in sede di valutazione annuale della prestazione individuale. La mancata collaborazione del personale con qualifica dirigenziale nell'adempimento dei medesimi obblighi sarà rilevata dall'OIV e costituirà indicatore di qualità della gestione ai fini della valutazione della performance individuale.

#### **Art. 8**

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

1. Nel rapporto con i soggetti privati (persone fisiche o giuridiche), il personale:
  - a) Osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio. Non utilizza né divulga le informazioni riservate dell'Amministrazione per scopi non connessi all'esercizio delle proprie mansioni e presta la dovuta attenzione per evitare la loro divulgazione involontaria;
  - b) Evita ogni dichiarazione pubblica concernente la rispettiva attività di servizio, fatti salvi i casi in cui le dichiarazioni siano rese nell'ambito di attività di comunicazione o informazione istituzionale pubblica;
  - c) Non divulga, tramite i mezzi di informazione e le reti sociali (forum, blog, social media e network), dichiarazioni inerenti all'attività lavorativa svolta, indipendentemente dal contenuto, ove riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;



- d) Non assume qualsiasi altro comportamento che possa ledere l'immagine e il prestigio dell'Amministrazione o possa compromettere l'efficienza della sua azione.
2. 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.
3. Il personale è tenuto al rispetto dei principi espressi in materia di parità di genere, pari opportunità ed inclusione contenuti nei manuali adottati dall'Ente.

#### **Art. 9**

#### **Comportamento in servizio**

1. 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.
2. I/Le Dirigenti di Area e i/le Responsabili di Settore, di Servizio e di Ufficio ripartiscono adeguatamente i carichi di lavoro tra il personale ad essi assegnato in modo funzionale, secondo le esigenze organizzative dell'Amministrazione e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione delle attività.
3. 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/altri colleghi/e il compimento di attività o l'adozione di decisioni che rientrano nei propri compiti istituzionali.
4. I/Le Dirigenti devono rilevare e tenere conto, in sede di valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti, delle eventuali deviazioni dall'equa e proporzionale ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, ai ritardi o ad altri comportamenti omissivi dei/delle dipendenti atti a far ricadere su altri/e il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza.



5. Il personale usufruisce dei permessi e dei congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto vigenti, esclusivamente per le ragioni e nel rispetto delle condizioni previste per il loro utilizzo.
6. I/Le Dirigenti di Area vigilano sul corretto utilizzo dei permessi e dei congedi segnalando tempestivamente ed in forma scritta le eventuali violazioni, circostanziando puntualmente nel tempo e nello spazio le violazioni commesse.
7. I/Le Dirigenti di Area/Responsabili di Settore/Ufficio verificano che il personale effettui le timbrature delle presenze in modo corretto, segnalando tempestivamente ed in forma scritta le eventuali violazioni all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, circostanziando puntualmente nel tempo e nello spazio le violazioni commesse.
8. I controlli sulle timbrature delle presenze dei/delle Dirigenti vengono effettuati dal Segretario Generale.
9. A tutela del patrimonio pubblico, il personale tutto e i/le Dirigenti di Area utilizzano e custodiscono con cura i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed ogni altra risorsa di proprietà dell'Ente o dallo stesso messa a disposizione esclusivamente per le finalità di servizio, evitando sprechi e diseconomie nel consumo, nell'utilizzo e nella fruizione degli stessi e privilegiando il risparmio energetico. È vietato qualsiasi utilizzo di tali strumenti a fini personali o privati. Eventuali deroghe nell'utilizzo degli strumenti informatici e di uso comune sono possibili – previo accordo con il proprio o la propria Responsabile - solo ove ciò non vada a discapito dell'attività lavorativa, nonché del decoro e dell'immagine dell'Ente ovvero non comporti costi specifici e sia svolto nei momenti di pausa dall'attività lavorativa, secondo i principi di gestione e buon senso.
10. Il personale utilizza i mezzi di trasporto di proprietà dell'Amministrazione unicamente per lo svolgimento di compiti di ufficio e non vi trasporta, se non per motivate esigenze di servizio, persone estranee all'Amministrazione.
11. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterno alla propria sede lavorativa è vietato accedere ad esercizi commerciali, pubblici servizi e uffici per interessi personali e/o privati.
12. Il personale osserva scrupolosamente le disposizioni impartite dall'Amministrazione con ordini di servizio, circolari o altre modalità informative. Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura 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.
13. Il personale non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, e con tale espressione si intendono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'accesso al social network compiuti anche attraverso il proprio cellulare personale ovvero l'effettuazione conversazioni telefoniche private.
14. 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.
15. 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.

16. È vietato al personale l'assunzione e la somministrazione di bevande alcoliche e superalcoliche sul luogo di lavoro e di presentarsi in servizio in stato di ebbrezza alcolica.
17. Il Segretario Generale, i/le Dirigenti e i/le Responsabili di Settore 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.
18. Il personale è tenuto al rispetto dei principi espressi in materia di parità di genere, pari opportunità ed inclusione contenuti nei manuali adottati dall'Ente.

#### **Art. 10** **Rapporti con il pubblico**

1. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve le norme che impongono forme di comunicazione diverse.
2. Qualsiasi sia il canale di comunicazione utilizzato, il personale opera nella maniera più accurata possibile e, in ogni caso, orienta il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. In particolare, assicura un riscontro tempestivo ed esaustivo alle richieste/comunicazioni/istanze dell'utenza, avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei per l'identificazione dell'autore della risposta e del suo servizio e Settore di appartenenza. Ove la richiesta non rientri nel suo ambito di competenza, il personale adotta un comportamento diretto a limitare il più possibile il disagio dell'utente, evitando in ogni caso di divulgare informazioni scorrette.
3. Il personale è tenuto a indossare un abbigliamento decoroso e consono al luogo di lavoro nonché al rispetto dell'utenza.
4. Il personale addetto agli uffici a diretto contatto con il pubblico, oltre a conformare il proprio comportamento alle prescrizioni di cui ai commi precedenti del presente articolo, è tenuto a:
  - a) trattare il pubblico con la massima cortesia;
  - b) rispondere all'utenza nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
  - c) fornire ogni informazione atta a facilitare al pubblico l'accesso ai servizi camerali;
  - d) garantire il rispetto dei principi di parità di genere, pari opportunità ed inclusione.
5. Il personale e i/le Dirigenti nonché i/le Responsabili di struttura si astengono dal rilasciare dichiarazioni inerenti all'attività lavorativa e/o a quella dell'Ente nel suo complesso a mezzo stampa o tramite qualsiasi altro mezzo divulgativo, in assenza di una specifica autorizzazione da parte della Segreteria Generale.



6. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il personale si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ente o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della Camera stessa o della pubblica amministrazione in generale. È fatto divieto di creare sui social networks gruppi, pagine, profili o simili riconducibili o riferibili all'Ente e di rilasciare comunque dichiarazioni o pubblicare commenti lesivi dell'immagine istituzionale della Camera, in violazione del segreto d'ufficio, della riservatezza, denigratori di colleghi e colleghe o superiori o in contrasto con le politiche dell'Amministrazione.
7. Il personale, i/le Dirigenti e i/le Responsabili di struttura che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi o procedure formalizzate nella logica di gestione di un sistema di qualità (o documenti analoghi sugli standard di qualità e quantità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.
8. Il personale, i/le Dirigenti e i/le Responsabili di struttura sono tenuti altresì al rispetto dei principi e dei documenti adottati dall'Ente in materia di parità di genere, pari opportunità ed inclusione.

#### **Art. 11**

#### **Disposizioni particolari per i/le Dirigenti di Area**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice e del Codice generale, i/le Dirigenti assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza nei rapporti con i/le colleghi/e, i collaboratori e le collaboratrici nonché con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa.
2. I/le Dirigenti curano, altresì, che le risorse assegnate alla propria Area siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. Essi curano la crescita professionale del personale favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
3. 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;
4. Ai sensi dell'art. 53 co. 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.
5. 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. 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, il personale assegnato ai Settori 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 deve astenersi dal compiere qualsiasi attività che possa ingiustamente avvantaggiare un soggetto rispetto ad un altro.



2. Il personale deve comunicare al/alla Responsabile del proprio ufficio 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, del/delle parenti o affini.  
Se nelle situazioni di cui ai commi precedenti si trova il/la Dirigente, questo/questa informa per iscritto il/la Dirigente apicale responsabile della gestione del personale.  
Il personale che riceve, 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/delle proprie collaboratrici o dei propri colleghi/delle proprie colleghe, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il soggetto gerarchicamente sovraordinato.
3. Nello svolgimento delle attività il personale deve anteporre il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui.

#### **Art. 13**

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

1. Il personale incaricato di espletare le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori, non istruisce né stipula per conto dell'Ente contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti per interessi privati o dalle quali abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Nei casi previsti, il personale interessato si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'istruzione ed esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione.
2. Il personale che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, uno dei contratti di cui al comma 1 per conto dell'Ente, ne informa per iscritto il/la Dirigente entro 5 giorni dalla conclusione dell'accordo/negozio/contratto.
3. Il personale interessato nei rapporti con le imprese fornitrici dei contratti di cui ai commi precedenti adotta un comportamento trasparente, imparziale, obiettivo, integro ed onesto, non influenzato da pressioni di qualsiasi tipo né da interessi personali e finanziari.
4. Nei contratti e in qualsiasi atto di natura negoziale o regolativa aventi ad oggetto la fornitura di beni, servizi, collaborazioni e consulenze devono essere inserite apposite clausole penali ovvero disposizioni che prevedono la risoluzione, decadenza o sospensione del rapporto in caso di violazioni degli obblighi derivanti dal Codice generale o dal presente Codice.

#### **Art. 14**

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



1. Il personale che, nello svolgimento delle proprie funzioni, si occupa di procedure in materia di concorsi pubblici deve dichiarare se sussistono situazioni di incompatibilità tra esso e i candidati e/o le candidate ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.
2. Il personale non deve divulgare, volontariamente o per negligenza, informazioni riguardanti la procedura selettiva al fine di avvantaggiare un/una partecipante, deve essere imparziale e contribuire al perseguimento dell'obiettivo dell'Ente di selezionare la persona più meritevole per competenze e capacità.

#### **Art. 15**

##### **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 e continuativi con le imprese destinatarie della propria attività.
2. Nel caso in cui, per ragioni di comodità, vicinanza dalla propria abitazione od altra causa, il personale di cui al primo comma abbia rapporti continui nel tempo con la stessa impresa o esercizio commerciale ovvero nel caso in cui sussistano rapporti di amicizia o parentela con i titolari/le titolari dell'impresa o dell'esercizio commerciale, il suddetto personale deve prontamente comunicarlo al Dirigente dell'Area di appartenenza. In tali casi, il/la responsabile, se possibile, assegna l'attività ad altri/e funzionari/e.

#### **Art. 16**

##### **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. 17**

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

1. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente Codice e del Codice Generale sono attribuite ai/alle Dirigenti di Area, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari e al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché a tutti gli organismi di controllo interno. In particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza



(R.P.C.T.) si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

2. Sulla base dei dati acquisiti, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza - con il supporto dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari - deve verificare annualmente lo stato di attuazione del Codice, rilevando il numero ed il tipo di violazioni accertate e sanzionate 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.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare, in accordo con l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, le Autorità giudiziarie competenti in caso di accertata responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
4. L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di fatti che costituiscono violazione del presente Codice o del Codice Generale ha l'obbligo di informare tempestivamente il/la Dirigente dell'Area di appartenenza del personale inadempiente ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
5. L'avvio, l'istruttoria e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, modalità, procedure, principi e garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.
6. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in collaborazione con il/la Responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, si attiva per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamento. La partecipazione del personale alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.
7. L'Ente si attiva per garantire periodica e costante attività formativa e diffusione dei principi e della cultura di genere, pari opportunità ed inclusione a tutti i livelli.

#### **Art. 18**

#### **Utilizzo delle tecnologie informatiche**

1. 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.
2. 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.
3. 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.



4. 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.
5. 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.

#### **Art. 19**

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

1. Salvo particolari casi in cui il personale è espressamente autorizzato per finalità attinenti ai compiti d'ufficio, l'uso di piattaforme on-line per scambiare contenuti di materiale videografico, fotografico e documentale può avvenire al di fuori dell'attività lavorativa o durante i periodi di pausa dal lavoro esclusivamente attraverso i propri dispositivi personali.
2. Non è consentito:
  - Divulgare foto, video o altro materiale multimediale che riprenda il personale dell'Ente senza l'esplicita autorizzazione di quest'ultimo;
  - Aprire blog, pagine o altri canali a nome della Camera di Commercio di Treviso - Belluno senza l'esplicita autorizzazione di quest'ultima, quand'anche trattino argomenti riferiti all'attività istituzionale dell'Ente, per i quali si rinvia alla regolamentazione prevista o utilizzare il logo o l'immagine della Camera di Commercio di Treviso - Belluno;
  - 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 della Camera di Commercio di Treviso - Belluno e dei/delle suoi/sue rappresentanti, l'onorabilità dei/delle colleghi/colleghe nonché la riservatezza o la dignità delle persone o suscitare riprovazione, polemiche, strumentalizzazioni;
  - Pubblicare post, commenti, immagini, video, frasi e/o qualsivoglia contenuto denigratorio, offensivo, volgare o illegale o anche solo inopportuno che possa essere riconducibile, direttamente o indirettamente, all'Ente;
  - Divulgare all'esterno, per ragioni estranee al rapporto di lavoro con la Camera di Commercio di Treviso - Belluno ed in difformità alle disposizioni di cui al D. Lgs. 33/2013 e alla Legge 241/1990, documenti anche istruttori ed informazioni riservate interne di cui si abbia disponibilità, in particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo: corrispondenza interna, informazioni di terze parti o informazioni su attività lavorative di cui si è a conoscenza per ragioni di ufficio;
  - Rendere comunicazioni afferenti, direttamente o indirettamente, il servizio attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media, salvo che questo risponda ad un'esigenza di carattere istituzionale;



3. Il personale è tenuto ad osservare anche sui social network il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali.
4. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il personale adotta ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'Amministrazione di appartenenza.
5. In ogni caso, il personale dovrà astenersi dal commentare o dare giudizi negativi che possano ledere l'immagine dell'Ente e dall'esprimere commenti che per le forme ed i contenuti possano nuocere o ledere l'immagine o il prestigio della Camera di Commercio di Treviso - Belluno.
6. Se dalle piattaforme social siano ricavabili o espressamente indicate le qualifiche professionali o di appartenenza del/della dipendente, ciò costituisce elemento valutabile ai fini della gradazione dell'eventuale sanzione disciplinare in caso di violazione delle disposizioni del presente articolo.
7. In materia di corretto utilizzo delle tecnologie informatiche, si fa altresì rinvio al vigente regolamento interno per l'utilizzo delle risorse ICT (Information and Communication Technology) disponibile nella intranet aziendale.
8. L'Ente promuove l'utilizzo di una comunicazione inclusiva attraverso tutti i canali comunicativi, rispettosa dei principi di inclusione, pari opportunità e parità di genere.

#### **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.
5. Nel caso di verificarsi di taluni atti, i/le dipendenti o coloro che operano all'interno dell'Ente possono segnalare l'accaduto nella Piattaforma informatica appositamente predisposta per portare a conoscenza dell'Ente le condotte in contrasto con i principi di parità di genere.



#### **Art. 21**

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

1. La Camera di Commercio di Treviso - Belluno 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. La Camera, nel contesto di parità di trattamento, lealtà e fiducia in cui opera, garantisce la partecipazione equa e paritaria ai percorsi di formazione e valorizzazione del personale, con la presenza di entrambi i sessi (anche per quanto riguarda i corsi sulla leadership) e, nell'assicurare la mobilità interna, tiene conto dei principi di inclusività e rispetto della parità di genere.
3. 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:
  - 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;
  - 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;
4. 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**

##### **Divieto di ingresso di animali**

5. L'accesso di animali è vietato all'interno di tutti gli edifici dell'Ente, fatta eccezione per i cani guida, ove muniti di museruola, destinati all'assistenza locomotoria del personale e degli/delle utenti ipovedenti e fatta eccezione per gli animali che supportano malati, disabili o persone fragili.

#### **Art. 24**

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

1. La violazione dei doveri e degli obblighi contenuti nel presente Codice e nel Codice Generale, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano Anticorruzione (inserito nel PIAO), è fonte di responsabilità disciplinare. Tali violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai C.C.N.L. vigenti.
2. Le violazioni di cui al comma precedente accertate e sanzionate saranno considerate anche ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, sia del personale sia dei/delle dirigenti e del Segretario Generale, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione delle premialità.
3. L'Organismo Indipendente di Valutazione assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il "Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale della Camera di Commercio di Treviso - Belluno" vigente, in modo da assicurare che l'osservanza delle prescrizioni contenute nel presente Codice e nel Codice Generale sia considerata ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal personale o dai/dalle dirigenti e dal Segretario Generale.

#### **Art. 25**

##### **Disposizioni finali**

1. Il presente Codice viene pubblicato sul sito internet istituzionale della Camera di Commercio di Treviso - Belluno 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.