



Giunta camerale /Adunanza del giorno 27.02.2024

Delibera n.9

OGGETTO: Codice di comportamento dei dipendenti CCIAA: aggiornamenti ai sensi del DPR n. 81 del 13.06.2023.

L'anno duemilaventiquattro, il giorno 27 del mese di febbraio, convocata con nota n. 3431 del 20.02.2024, alle ore 15.00 si è riunita, presso la sede di Viterbo, la Giunta camerale per deliberare sugli argomenti di cui all'ordine del giorno.

<i>GIUNTA CAMERALE CAMERA DI COMMERCIO DI RIETI-VITERBO</i>			
COGNOME	NOME	Presente	Assente
MELARAGNI	Luigia	X	
MERLANI	Domenico - Presidente	X	
ORSOLINI	Rino	X	
PACIFICI	Mauro		X
PEPARELLO	Vincenzo	X	
TOSTI	Leonardo – Vice Presidente	X	

<i>COLLEGIO DEI REVISORI</i>			
COGNOME	NOME	Presente	Assente
LEVATO	Paolo		X
PACE	Pierluigi		X
PERA'	Sonia		X

Esercita le funzioni di Segretario e di verbalizzante il Segretario Generale Dott. Francesco Monzillo.



DELIBERA DI GIUNTA N. 9 DEL 27.2.2024

OGGETTO: Codice di comportamento dei dipendenti CCIAA: aggiornamenti ai sensi del DPR n. 81 del 13.06.2023

Il Presidente riferisce che tra le misure previste per la prevenzione della corruzione, i “Codici di comportamento” rivestono un ruolo centrale nella strategia delineata dalla legge n. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica amministrazione”, costituendo lo strumento che regola le condotte dei funzionari e le orienta alla migliore cura dell’interesse pubblico.

Invita quindi il Segretario a relazionare e sul quadro normativo di riferimento.

Il Dott. Monzillo ricorda che l’art. 54, comma 5, del D.lgs n. 165/2001, stabilisce che ciascuna Amministrazione definisca, con procedura aperta alla partecipazione, un proprio “Codice di comportamento” che integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, emanato con DPR 16 aprile 2013, n. 62 e modificato, con decorrenza 14 luglio 2023, dal DPR n. 81 del 13 giugno 2023. Anche i Contratti Collettivi Nazionali poi prevedono, per il personale dirigente e non, il codice di riferimento per il comparto di appartenenza, nel caso specifico quello delle Funzioni locali.

Aggiunge che l’ANAC, Autorità Nazionale Anticorruzione, ha emanato nel tempo linee guida per supportare le amministrazioni nella predisposizione dei propri codici, da ultimo con delibera n. 177 del 19.02.2020.

Sulla base delle disposizioni richiamate è stata quindi predisposta, con il coordinamento quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, una proposta di “Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di commercio di Rieti Viterbo” che costituisce specificazione ed integrazione dei doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa da parte dei dipendenti dell’Ente e al quale si attengono i soggetti al quale il codice stesso si estende. Precisa che nella definizione del documento si è tenuto conto delle novità derivanti dal DPR 81/2023 relativamente alle misure in materia di utilizzo dei social media e delle tecnologie informatiche, ma anche alle disposizioni destinate ai dirigenti

Il dott. Monzillo procede quindi ad illustrare nel dettaglio i contenuti del documento, il cui testo ha ricevuto in data 21 febbraio 2024 il previsto parere favorevole dell’OIV, acquisito al protocollo nella stessa data con n. 3510. Ricorda che, anche secondo le indicazioni di ANAC, il testo licenziato nella seduta odierna sarà sottoposto a procedura partecipativa, che possa consentire a chiunque, in forma singola od associata, di esprimere le proprie considerazioni e proposte per modifiche e/o integrazioni entro un termine definito per consentire l’approvazione definitiva del codice da parte di questo consesso.

Al termine,

LA GIUNTA

- Sentiti i riferimenti del Presidente;
- Sentita la relazione del Segretario Generale;
- Visto l’art. 54, comma 5, del D.lgs n. 165/2001;



- Visto il “Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni”, emanato con DPR 16 aprile 2013, n. 62, come modificato dal DPR 13 giugno 2023, n. 81;
- Visti i codici disciplinari del personale dirigente e non dirigente del Comparto Funzioni Locali contenuti, rispettivamente, nel CCNL del 17.12.2020 e del 16.11.2022;
- Viste le linee guida ANAC in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, emanate con delibera n. 177 del 19.02.2020;
- Vista la proposta di “Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di commercio di Rieti Viterbo” illustrata dal Segretario generale;
- Tenuto conto del parere positivo espresso il 21 febbraio 2024 dall’OIV, acquisito al protocollo nella stessa data con n. 3510;

Unanime

DELIBERA

- Di approvare la proposta di “Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di commercio di Rieti-Viterbo” nel testo allegato alla presente deliberazione quale parte integrante;
- Di conferire mandato al Segretario generale di porre in essere le azioni utili a realizzare la procedura aperta di partecipazione finalizzata all’adozione definitiva del codice.

IL SEGRETARIO GENERALE

(Francesco Monzillo)



Firmato digitalmente da:
MONZILLO FRANCESCO
Segretario Generale
Firmato il 04/03/2024 09:37
Seriale Certificato: 292752
Valido dal 02/04/2021 al 02/04/2024
InfoCamere Qualified Electronic Signature CA

IL PRESIDENTE

(Domenico Merlani)



Firmato digitalmente da:
MERLANI DOMENICO
Firmato il 04/03/2024 09:22
Seriale Certificato: 2720108
Valido dal 08/09/2023 al 08/09/2026
InfoCamere Qualified Electronic Signature CA

BOZZA PRELIMINARE ALL'ADOZIONE SOTTOPOSTA AD OIV

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI RIETI

VITERBO

(ART. 54. COMMA 5, Dlgs n. 165/2001)

Art. 1

Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione (rif. Artt. 1 e 2 DPR 62/2013 Codice generale)

1. Il presente codice di comportamento specifica ed integra, ai sensi dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16.4.2013 n. 62, ai cui contenuti si fa rinvio, in base alle proprie caratteristiche organizzative e funzionali. Il codice rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO).

2. Il presente codice detta norme di comportamento per il personale dipendente della Camera di commercio a tempo indeterminato e determinato, ivi compresi i dirigenti, per il personale appartenente ad altre amministrazioni in posizione di comando, distacco, fuori ruolo o in assegnazione temporanea, per i lavoratori con contratto di somministrazione di lavoro, per i lavoratori socialmente utili e per i soggetti con altri rapporti formativi (inclusi coloro che fruiscono di percorsi formativi quali stage o tirocini).

3. Sono estesi, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice nei confronti:

- dei collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
- dei collaboratori a qualsiasi titolo delle imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore della Camera;
- dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche della Camera;
- del personale delle Aziende speciali, in caso di rapporti negoziali.

4. Ciascuna struttura organizzativa/servizio/ufficio, per il tramite del proprio responsabile, mette a disposizione, preferibilmente per via telematica, copia del presente Codice e del Codice Generale ai soggetti indicati ai commi 2 e 3, provvedendo altresì, ad inserire e a far sottoscrivere, ai soggetti di cui al richiamato comma 3, nel contratto, atto di incarico o altro documento di natura negoziale e regolativa, apposita clausola che sancisca la risoluzione o decadenza del rapporto contrattuale in caso di violazione degli obblighi comportamentali, previa formale contestazione.

5. La violazione dei doveri del codice è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

6. L'osservanza del codice rileva nella misurazione della performance dei dipendenti, sulla base del raggiungimento dei risultati e del comportamento organizzativo, in conformità con le previsioni del sistema permanente di valutazione

Art. 2

Regali, compensi e altre utilità e incompatibilità (rif. art. 4 DPR 62/2013 Codice generale)

1. A specifica di quanto previsto all'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 complessivi € 150,00, riferito all'anno solare e quale limite complessivo nel quale il dipendente deve considerare, cumulativamente, tutte le fattispecie accettate, di qualsiasi provenienza;
- b) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'Ente, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero di destinatari che ne beneficiano.
2. I regali e le altre utilità ricevuti al di fuori dei casi consentiti devono essere immediatamente restituiti, ove ciò sia possibile, ovvero destinati a finalità istituzionali o in beneficenza, una volta posti a disposizione della Camera.
3. Il dipendente non accetta, per sé e per altri, alcun regalo o altre utilità, compresi quelli di modico valore di cui al comma 1, quando ciò costituisca corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio; in ogni caso non accetta regali o altre utilità da soggetti che possano trarre beneficio da attività, decisioni o atti compiuti dall'ufficio.
4. 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, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento 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.
5. Le disposizioni di cui al presente comma integrano le previsioni su incarichi ed incompatibilità previsti dai vigenti "Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi" e "Regolamento sugli incarichi esterni al personale".

Art. 3

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (rif. art. 5 DPR 62/2013 Codice generale)

1 Fermo restando il diritto di associazione, il dipendente comunica al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza/Dirigente di riferimento, entro 10 giorni dal verificarsi dell'evento, l'adesione o l'appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza dell'ufficio di appartenenza. Tali ambiti riguardano, in particolare, la partecipazione ad associazioni od organizzazioni il cui scopo sia omologo, simile o in potenziale contrasto con l'attività svolta dai settori di appartenenza dei singoli dipendenti.

2.A seguito della comunicazione, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è tenuto ad adottare le misure organizzative necessarie per prevenire, rispetto a quanto segnalato, il determinarsi di situazioni di conflitto di interesse reale o potenziale, quali: rotazione del personale; richiamo al dovere di astensione del dipendente in determinati procedimenti; assegnazione del dipendente ad altri compiti o ad altro ufficio.

Art. 4

Comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse (rif. art. 6 DPR 62/2013 Codice generale)

1. Il dipendente comunica per iscritto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza/Dirigente di Riferimento eventuali rapporti diretti e indiretti di collaborazione avuti con soggetti privati nei 3 anni precedenti e in qualunque modo retribuiti; ha altresì l'obbligo di precisare se tali rapporti sussistono ancora, ovvero se sussistono con il coniuge, i parenti e gli affini entro il secondo grado. Dovrà inoltre precisare se il soggetto privato con cui intrattiene o ha intrattenuto rapporti finanziari o di collaborazione retribuita abbia interessi in attività d'ufficio che rientrino nelle sue attribuzioni.

La comunicazione va resa all'atto dell'assegnazione ad un nuovo ufficio/servizio o entro 10 giorni dall'istaurarsi del rapporto di lavoro.

A seguito delle comunicazioni il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è tenuto a ad adottare le misure organizzative necessarie per prevenire, rispetto a quanto segnalato, che si determinino situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale, quali: rotazione del personale; richiamo al dovere di astensione del dipendente in determinati procedimenti; assegnazione del dipendente ad altri compiti o ad altro ufficio.

2. Il dipendente non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti di ufficio.

3. Ferme restando le disposizioni di cui all'articolo 53 del D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, i dipendenti non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza secondo la disciplina regolamentare vigente presso l'Ente.

Art. 5

Obbligo di astensione (rif. art. 7DPR 62/2013 Codice generale)

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

2. Nei casi previsti dal comma 1 del presente articolo, il dipendente è tenuto a dare tempestivamente comunicazione scritta, debitamente motivata, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza/Dirigente di riferimento e delle circostanze che, rispetto alle attività e alle decisioni di propria competenza, possono determinare un obbligo di astensione, fornendo le informazioni necessarie per la valutazione dell'effettiva sussistenza di un conflitto rilevante e delle misure da adottare.

3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 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, si attua con le stesse modalità, prevedendo il coinvolgimento del Segretario generale.

5. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione del Segretario generale, si attua con le stesse modalità, prevedendo il coinvolgimento della Giunta quale, soggetto che attribuisce gli obiettivi ai fini della misurazione e valutazione della performance.

Art. 6

Prevenzione della corruzione (rif. 8 DPR 62/2013 Codice generale)

1. Il dipendente ha l'obbligo di contribuire alla corretta attuazione delle misure contenute nella sez. "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO - che si richiama integralmente-, e di collaborare con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, segnalando allo stesso:

- a. eventuali difficoltà incontrate nell'attuazione delle misure contenute nel PIAO, con riferimento ai rischi corruttivi e trasparenza;
- b. ulteriori situazioni di rischio non specificatamente previste dal predetto Piano.

2. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni, inclusa la segnalazione di comportamenti, i rischi, di reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico, secondo le modalità definite nel Regolamento per la segnalazione degli illeciti e per la tutela del dipendente pubblico (*whistleblowing*).

3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54 bis del D.Lgs 165/2001 in base al quale:

- a) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- b) qualora la segnalazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
- c) la segnalazione è sottratta al diritto d'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990.

4. Il personale componente delle Commissioni esaminatrici nell'ambito di procedure concorsuali, di gara o comunque comparative o che ha la responsabilità nella gestione dei contratti per la fornitura di beni o servizi e la realizzazione di opere in favore dell'Amministrazione segnala tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi a oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.

4. Nei confronti dei concorrenti, degli operatori economici che concorrono alle gare d'appalto e degli aggiudicatari di contratti, il personale limita i contatti a quelli strettamente necessari alla gestione delle procedure.

Art. 7

Trasparenza e tracciabilità (rif. art. 8 DPR 62/2013 Codice generale)

1. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel PIAO, con riferimento ai rischi corruttivi e

trasparenza.

2. 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 Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
3. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini 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 del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
4. I Responsabili di struttura sono i diretti referenti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e 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 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 (rif. artt. 10 e 12 del DPR 62/2013 Codice generale)

1. 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. rispetta in modo rigoroso il principio di riservatezza nei confronti dei dati personali di cui viene a conoscenza nello svolgimento dei propri compiti;
 - d. non esprime giudizi o apprezzamenti con riguardo all'attività dell'Ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
 - e. non pubblica, con qualunque mezzo, dichiarazioni inerenti all'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta all'Ente; né pubblica foto/video/audio che possano ledere l'immagine dell'amministrazione, l'onorabilità dei colleghi nonché la riservatezza o la dignità delle persone;
 - f. non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione;

Art.9

Comportamento in servizio (rif. art.11 DPR 62/2013 Codice generale)

1. Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio, tutela la riservatezza dei dati personali e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni e che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti. Il dipendente osserva il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione dal servizio.
2. I Dirigenti/Responsabili di servizio 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.

3.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.

4.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.

5.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.

6.I controlli sul rispetto delle formalità previste per la gestione delle presenze riguardo ai Dirigenti sono posti in capo al Segretario generale.

7.A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti e i Dirigenti/Responsabili utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche e, 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. Eventuali deroghe nell'utilizzo degli strumenti informatici e di uso comune sono possibili ove ciò non vada a discapito dell'attività lavorativa, del decoro e dell'immagine dell'ente, ovvero non comporti costi specifici e sia svolto in momenti di pausa dell'attività lavorativa, in linea con i principi di gestione e buon senso e in accordo con il proprio responsabile.

8.I mezzi di trasporto dell'amministrazione 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 dei beni pubblici il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione (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 ed il rispetto dell'ambiente, con particolare riguardo alla riduzione dei rifiuti ed al loro corretto smaltimento.

11.Il dipendente collabora in modo fattivo con l'Ente al fine di promuovere la realizzazione di un ambiente di lavoro sereno ed improntato al reciproco rispetto. A tal fine, il dipendente si impegna al rispetto delle norme vigenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, di tutela del diritto alle pari opportunità, di valorizzazione del benessere organizzativo e di contrasto delle discriminazioni nei luoghi di lavoro, delle disuguaglianze e di tutte le forme di violenza morale o psicologica. Si impegna a tenere comportamenti e ad assumere atteggiamenti rispettosi e corretti nei confronti dei colleghi evitando condotte moleste, aggressive, denigratorie o vessatorie, anche a sfondo sessuale, tali da ledere la salute, la professionalità e/o la dignità della persona. È dunque vietata ogni espressione e comportamento di discriminazione riferito a condizioni personali del dipendente, quali orientamento sessuale, di genere, condizione di disabilità, etnia, religione.

Art. 10

Utilizzo delle tecnologie informatiche (rif. art.11 bis DPR 62/2013 Codice generale)

1. I dipendenti devono fare un corretto utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di

informazione e dei social media, anche al fine di tutelare l'immagine dell'Amministrazione.

A tal fine l'ente, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati.

2. L'utilizzo di account istituzionali messi a disposizione del dipendente dalla Camera di commercio è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o a essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'ente.

3. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali deve essere evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

4. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'ente. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale, anche telefonico, al quale il medesimo è reperibile.

5. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. È fatto divieto ai dipendenti di inviare messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'ente, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

6. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Ente 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.

Art. 11

Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media (rif. art.11 ter DPR 62/2013 Codice generale)

1. I rapporti con i mezzi di informazione, i media e le agenzie di stampa sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati in tal senso dall'ente.

Di conseguenza, al di fuori dei casi di cui al paragrafo che precede, il dipendente non intrattiene a titolo personale, anche al di fuori dell'orario di lavoro, rapporti con gli organi di informazione circa l'attività dell'ufficio di appartenenza. Al contempo, 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 o riconducibili all'amministrazione di appartenenza.

2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi dal pubblicare sul web (ad esempio su forum, social network, social media, blog e assimilabili) qualsiasi intervento, commento e/o foto/video/audio che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'ente o della Pubblica Amministrazione latamente intesa, all'onorabilità dei colleghi nonché alla riservatezza e alla dignità delle persone in generale.

3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente al 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 a una esigenza di carattere istituzionale.

4. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'ente e in difformità alle disposizioni di cui al d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, alla legge 7 agosto 1990, n. 241 ed alle disposizioni a tutela

della riservatezza dei dati personali, documenti, anche istruttori e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

5. I dipendenti sono tenuti a rispettare le regole di comportamento e utilizzo previste nella sociale media policy che l'Ente può adottare ai sensi dell'art. 1 comma 2 del DPR 62/2013 per ciascuna tipologia di piattaforma digitale per tutelare la reputazione dell'Ente dalle condotte inappropriate dei dipendenti.

Art. 12

Rapporti con il pubblico (rif. art. 12 DPR 62/2013 Codice generale)

1. In conformità al Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005), nei rapporti con l'utenza, il dipendente utilizza di norma la PEC (Posta Elettronica Certificata) quale strumento di trasmissione delle comunicazioni che necessitano di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.

Alle istanze pervenute si deve rispondere 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. Per la sottoscrizione dei documenti il dipendente privilegia l'uso della forma digitale

3. I dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:

- trattano gli utenti con la massima cortesia;
- rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
- adottano un linguaggio chiaro e comprensibile;
- forniscono ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi camerali e a semplificare lo svolgimento delle attività amministrative.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. I dipendenti che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

Art. 13

Disposizioni particolari per i dirigenti (rif. art. 13 DPR 62/2013 Codice generale)

1. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.

2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado,

coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

3. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

4. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti

8. Dirigenti sono tenuti a vigilare sul rispetto delle norme legislative, contrattuali e regolamentari che disciplinano l'utilizzo dei permessi per le astensioni dal lavoro, nonché sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei dipendenti. Sono tenuti a vigilare altresì sul rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, in materia di trasparenza e in materia di anticorruzione.

Art.14

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 PIAO, con riferimento ai rischi corruttivi e trasparenza, 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. 15

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

1. I dipendenti addetti all'Ufficio Provveditorato o comunque incaricati di espletare le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori non concludono per conto dell'Ente contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o dalle quali abbiano ricevuto altre utilità nel biennio precedente e si astengono 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 quali abbia concluso, nel biennio precedente, uno dei contratti descritti nel comma 1 per conto dell'Ente, ne informa per iscritto il proprio Dirigente.
3. Il dipendente interessato, nei rapporti con i fornitori, adotta un comportamento trasparente, imparziale, obiettivo, integro e onesto, non influenzato da pressioni di qualsiasi tipo né da interessi personali e finanziari.

Art. 16

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 pubblici, 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 alla 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. 17

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. 18

Vigilanza, monitoraggio e attività formative (rif. art. 15DPR 62/2013 Codice generale)

1. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite al Responsabile della prevenzione della corruzione, ai dirigenti e agli organismi di controllo interno ed all'ufficio per i procedimenti disciplinari.
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 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, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare - in raccordo con l'Ufficio per i procedimenti disciplinari - le autorità competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
4. 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 responsabile della struttura di appartenenza del dipendente inadempiente.
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.
5. Compete al Responsabile della struttura 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 Responsabile di struttura.
7. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in collaborazione con il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, si attiva per garantire idonee e periodiche attività formative sui temi di trasparenza, integrità, etica pubblica e comportamento etico.
8. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

Art. 19

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice (rif. Art. 16 DPR 62/2013 Codice generale)

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. 20

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 PIAO, con riferimento ai rischi corruttivi e trasparenza; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.

2. In coerenza e conformità con quanto previsto nel PIAO, con riferimento ai rischi corruttivi e trasparenza nel tempo vigente, il presente codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, siano esse già previste nell'allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione che aggiuntive e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà dell'ente. Allo stesso modo si procederà per le categorie di dipendenti che svolgono particolari attività, previste nelle linee guida approvate dall'ANAC.

Art. 21

Disposizioni finali

1. Il presente codice viene pubblicato sul sito internet e nella rete intranet con le stesse modalità previste per il codice generale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il codice generale.