

Codice di Comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Messina

Aggiornato al D.P.R. n.81 del 13 giugno 2023 in G.U. n.150 del 29 giugno 2023
Entrata in vigore del provvedimento dal 14/07/2023

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento (di seguito denominato “Codice”) integra le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito denominato “Codice generale”) recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare, nonché della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e ss.mm.ii., contenente le *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*, del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), come adottato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione e della sezione sull’anticorruzione e sulla trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) dell’Ente.

2. Trovano applicazione i principi generali di cui all’art. 3 del D.P.R. 62/2013 che di seguito si riportano:

a) il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l’interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare;

b) il dipendente rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi;

c) il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all’immagine dell’Ente. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti;

d) il dipendente esercita i propri compiti orientando l’azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati;

e) nei rapporti con i destinatari dell’azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell’azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori;

f) il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

3. Fermi restando gli specifici obblighi e doveri indicati negli articoli che seguono, si applicano, altresì, i seguenti principi che regolano l'attività e la prestazione lavorativa del dipendente:

a) fattiva collaborazione nell'ambito delle strutture amministrative di appartenenza, tra le strutture medesime e con i soggetti istituzionali interni ed esterni, nel rispetto dei rispettivi ruoli, incarichi e posizioni;

b) partecipazione attiva al contesto di riferimento, condivisione delle informazioni e relative comunicazioni, nel rispetto degli obblighi di riservatezza;

c) condotta sinergica finalizzata alla promozione del benessere organizzativo, contributo proattivo al raggiungimento degli obiettivi ed orientamento al risultato;

d) corretto adempimento, per quanto di competenza, degli obblighi in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;

e) diffusione del presente Codice, per ciascun ambito di competenza, ai fini della relativa conoscenza da parte di ogni dipendente, che è tenuto a prenderne visione;

f) formazione ed accrescimento dell'aggiornamento professionale, con particolare riguardo all'etica pubblica ed al comportamento etico.

Art. 2

Ambito di applicazione e responsabilità

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti, a qualunque titolo, della CCIAA di Messina.

2. La violazione degli obblighi contenuti nel Codice generale e nel Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e costituisce fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. La violazione di ciascuna regola dei predetti Codici costituisce di per sé infrazione rilevante sul piano disciplinare. In corrispondenza di ciascuna infrazione, il tipo e l'entità della sanzione disciplinare applicabile, comprese quelle espulsive nei casi indicati dall'articolo 16, commi 2 e 3, del Codice generale, sono individuate dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari all'uopo coinvolto tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi nazionali di lavoro. Oltre agli effetti di natura disciplinare, le predette violazioni rilevano, infine, anche in ordine alla misurazione e valutazione della performance. Restano ferme le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel Codice generale e nel Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti nella sezione sull'anticorruzione e sulla trasparenza del P.I.A.O., dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente.

3. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice generale e dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili con il relativo rapporto, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei dipendenti, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice generale e dal Codice.

4. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, nei limiti della loro compatibilità con la natura del soggetto titolare del rapporto di lavoro, ai dipendenti dell'Azienda Speciale Servizi alle Imprese.

Art.3

Principi generali

1. E' dovere del dipendente:

osservare la Costituzione della Repubblica Italiana e le leggi vigenti, servendo la Nazione con disciplina e onore;

conformare la propria condotta, nell'espletamento delle funzioni pubbliche assegnate, ai principi di buon andamento e imparzialità, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare;

adottare un comportamento decoroso e rispettare i principi etici di integrità, riservatezza, trasparenza, correttezza come declinati nell'art. 4 del Codice Etico nonché quelli generali di buona fede, proporzionalità, obiettività, equità, ragionevolezza e terzietà, con astensione in caso di conflitti di interesse e/o da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa e/o che comportino discriminazioni.

TITOLO II

REGALIE, PARTECIPAZIONI, INTERESSI, INCARICHI, CONFLITTI DI INTERESSE

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede né sollecita né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali, nazionali o internazionali. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli il cui valore non superi i 150 euro, anche sotto forma di sconto, cumulativi nell'anno solare.

2. Nella nozione di altre utilità rientrano, a titolo meramente esemplificativo la partecipazione gratuita a manifestazioni o eventi, fatti salvi casi in cui la partecipazione stessa sia legata a ragioni di lavoro, nel rispetto delle forme previste. Afferiscono a normali relazioni di cortesia quelle attribuzioni effettuate spontaneamente, per benevolenza e mero spirito di riconoscimento del valore etico e morale della persona, senza alcun rapporto di corrispettività con una prestazione svolta.

3. In ogni caso, fermo quanto sopra e indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede né sollecita né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio medesimo, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

4. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore, come determinato nel comma 1.

5. Il dipendente è tenuto ad informare l'Amministrazione, per il tramite del Responsabile dell'ufficio di appartenenza, nel caso in cui il valore di mercato del bene ricevuto non sia desumibile con certezza.

6. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali e/o di beneficenza, a cura del Responsabile dei servizi di appartenenza del dipendente cui siano pervenuti.

7. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:

a) che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;

b) che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;

c) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.

d) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.

8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, ciascun Responsabile dei servizi vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. La Segretaria Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione il dipendente comunica la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, che svolgono attività nello stesso settore di competenza del Servizio di appartenenza. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati, per i quali valgono le regole deontologiche proprie dei relativi ordinamenti.
2. La comunicazione di cui al comma 1 è resa, entro tre giorni, dal dipendente all'Ufficio Personale, che una volta ricevuta la comunicazione valuta la sussistenza di eventuali conflitti di interesse e, comunica alla Segretaria Generale la conseguente opportunità di assegnare il dipendente/collaboratore a compiti/incarichi diversi ovvero adottare eventualmente altre misure organizzative.
3. Nessun dipendente costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente informa per iscritto all'Ufficio Personale, all'atto della assegnazione e di volta in volta al determinarsi del relativo evento, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, con soggetti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al Servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Le suddette informazioni devono essere rese dal dipendente all'atto dell'assegnazione al Servizio e, in fase di aggiornamento periodico, all'atto della instaurazione di ciascun rapporto. La mancata produzione di dette informazioni integra un comportamento rilevante sotto il profilo disciplinare.

2. I soggetti di cui all'art. 6, comma 1, lettera b), del Codice generale, sono tutti quelli che operano nel settore di competenza del Servizio di appartenenza o nei confronti dei quali l'attività anche provvedimentale del Servizio di appartenenza è destinata a produrre effetti anche indiretti.

3. Fermo restando quanto previsto dall'art. 12, comma 2, del presente Codice, ove i rapporti di cui al comma 1 del presente articolo riguardino:

- a) l'Ufficio Personale informa per iscritto la Segretaria Generale, con le modalità indicate nel richiamato comma 1.

4. Il dipendente è tenuto, inoltre, a comunicare:

a) l'esercizio di attività politiche, professionali o economiche, per quanto di propria conoscenza, da parte di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che li pongano in contatto non occasionale con le attività inerenti il Servizio di appartenenza;

b) il possesso di partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari laddove possano porlo in conflitto di interessi con l'attività di competenza;

c) i contatti avviati in relazione ad atti negoziali o autoritativi, ai quali abbia preso parte, con soggetti, anche solo potenzialmente destinatari di interventi della CCIAA di Messina, in vista dell'assunzione a qualunque titolo, al di fuori della stessa CCIAA di Messina;

d) l'assunzione di incarichi di rappresentanza in associazioni, fondazioni, altri enti pubblici di qualsiasi natura, ivi compresi gli incarichi elettivi o di rappresentanza nei partiti politici, qualora da ciò possano derivare obblighi o vincoli tali da potere interferire con l'esercizio delle funzioni della CCIAA di Messina.

5. Il soggetto che riceve la comunicazione, a norma dei precedenti commi, verifica tempestivamente la sussistenza di eventuali conflitti di interesse, anche solo potenziali, e adotta conseguentemente gli opportuni provvedimenti organizzativi, sentito il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

6. Restano ferme le disposizioni relative allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali da parte del personale dipendente, contenute nel vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell'Ente.

TITOLO III

ASTENSIONE, PREVENZIONE, TRASPARENZA

Art. 7

Obblighi di astensione

1. Il dipendente comunica, per iscritto, con congruo termine di preavviso, e comunque non oltre cinque giorni dall'assegnazione della pratica, al Responsabile dei servizi di appartenenza la specifica ragione di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività a cagione del coinvolgimento di interessi propri, ovvero di suoi parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o di persone con le quali abbia rapporti di amicizia o di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o Dirigente o ricopra carica sociale ovvero in ogni altro caso in cui esistano evidenti ragioni di convenienza legate al particolare rapporto che lega il dipendente con i soggetti nella cui sfera giuridica atti o attività di competenza dell'ufficio presso cui lo stesso è assegnato sono destinati a produrre effetti.

2. Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile del Servizio, assegnando la pratica al funzionario responsabile del procedimento ovvero, nel caso in cui la comunicazione provenga dal funzionario medesimo, ad altro funzionario ovvero, in quest'ultimo caso, avocando a sé la responsabilità del procedimento stesso. Il Responsabile del Servizio ne dà riscontro alla Segretaria Generale in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, curando la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nella sezione sull'anticorruzione e sulla trasparenza del P.I.A.O.

2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione alla Segretaria Generale in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, assicurando alla stessa ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta e segnalando ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo, secondo quanto indicato nei commi che seguono.

3. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria o contabile nelle ipotesi previste, il dipendente che, in ragione del rapporto di lavoro, sia venuto a conoscenza di eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione le segnala al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

4. Le segnalazioni di cui al comma precedente sono presentate di norma attraverso la PEC (rpct@me.camcom.legalmail.it) messa a disposizione dall'Ente e gestita dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. La PEC permette allo stesso RPCT di dialogare con i segnalanti, i quali potranno effettuare le loro segnalazioni da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone), sia dall'interno che dall'esterno dell'Ente.

5. Le segnalazioni, ove non siano presentate con le modalità indicate nel comma precedente, sono indirizzate in via riservata dal dipendente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - oltre che, se lo ritiene, al proprio Dirigente - tramite servizio postale o consegna a mano in plico chiuso.

6. Ferma la validità della procedura di segnalazione di cui al comma 5, basata sulla trasmissione in modalità tradizionale non automatizzata, la procedura informatizzata indicata al comma 4, rappresenta la primaria modalità di trasmissione delle segnalazioni di illecito anche in considerazione delle relative specificità e delle sue caratteristiche.

7. L'Amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del segnalante, secondo quanto previsto dalla legge e dalla normativa, anche interna, vigente. Il destinatario delle segnalazioni adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità. 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. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte,

sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii.

8. Il personale dell'Amministrazione che, per ragioni d'ufficio, venga a conoscenza del contenuto delle segnalazioni è rigorosamente tenuto a non divulgare e a non rivelare a terzi alcuna informazione, dato o documento in esse contenuti o ad esse correlati, mantenendo il più assoluto riserbo e garantendo la massima correttezza e riservatezza nel trattamento dei dati e delle informazioni personali.

9. Per le segnalazioni di cui ai commi precedenti restano ferme le indicazioni contenute nella sezione sull'anticorruzione e sulla trasparenza del P.I.A.O., ivi comprese quelle relative ai soggetti abilitati ad inviare le segnalazioni medesime.

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione ai fini dell'elaborazione, del reperimento e della trasmissione dei dati oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale, in attuazione delle previsioni contenute nella sezione sull'anticorruzione e sulla trasparenza del P.I.A.O., con particolare riguardo a quelle recanti indicazioni su obblighi, adempimenti e compiti delle strutture dell'Ente competenti *ratione materiae* in merito alla pubblicazione dei dati.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

TITOLO IV

DOVERI E COMPORAMENTI

Art. 10

Comportamenti nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

2. Fermo restando l'obbligo del segreto d'ufficio, nei rapporti tra privati è fatto divieto al dipendente:

a) di intrattenere rapporti con i mezzi di informazione su argomenti istituzionali, salvo che sia preposto a tale attività. Il dipendente è tenuto ad informare preventivamente l'Amministrazione dei casi in cui sia destinatario di richieste di informazioni o di chiarimenti da parte degli organi di stampa;

b) di tenere comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Amministrazione nonché al rispetto delle istituzioni, astenendosi dall'esprimere valutazioni e rilasciare giudizi o dichiarazioni pubbliche inappropriate e/o offensive anche attraverso il web, i social media, i blog o i forum, ancorché aperti ad un numero limitato di utenti;

c) di pubblicare attraverso il web, i social media, i blog o i forum, foto o video comunque lesivi dell'immagine dell'Amministrazione e/o dei suoi rappresentanti istituzionali.

3. La gestione dei profili social e la disciplina del relativo rapporto con il personale dell'Ente sono regolati dall'art.11 ter.

4. Il dipendente che venga a conoscenza di problematiche o di malfunzionamenti inerenti l'attività svolta ovvero le funzioni esercitate dagli Uffici della CCIAA provvede alla relativa segnalazione nel rispetto delle procedure previste dalla legge e dalla normativa interna, con le modalità indicate, tra l'altro, nel precedente art.8.

Art. 11

Comportamento in servizio

1. Il dipendente offre leale collaborazione ai colleghi che ne facciano richiesta in funzione delle conoscenze possedute e del ruolo ricoperto, nei modi ritenuti più opportuni e compatibili con i propri carichi di lavoro, per una efficace azione amministrativa e per favorire la crescita professionale dei colleghi. Riferisce alla Segretaria Generale ove ravvisi comportamenti negligenti.

2. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. La Segretaria Generale deve rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure necessarie, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti.

3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro comunque denominati effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, astenendosi da comportamenti condotte penalmente rilevanti o comportanti responsabilità amministrativa o disciplinare.

4. Il dipendente deve fare un utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e, più in generale, delle risorse strumentali in dotazione dell'ufficio, curando lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro.

5. Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature in dotazione dell'ufficio, nonché i servizi telematici e telefonici a disposizione per ragioni di servizio e nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione.

6. Il dipendente utilizza le risorse informatiche di cui dispone per ragioni di servizio in modo appropriato, diligente e responsabile, adottando tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi previste dalla normativa vigente in materia e prescritte dall'Amministrazione.

7. Il dipendente evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici e deve assicurare costantemente la massima collaborazione nel rispetto delle posizioni e dei ruoli.

8. Il dipendente nei rapporti con l'utenza e i colleghi deve utilizzare un linguaggio consono, astenendosi dal turpiloquio. In servizio e negli uffici dell'Ente è tenuto ad indossare abiti compatibili con il luogo di lavoro.

9. Il dipendente è tenuto ad adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze. Nel caso in cui il tesserino, a causa di furti o smarrimenti, non sia più in possesso del dipendente, questi dovrà presentare immediatamente specifica comunicazione al competente Servizio dell'Ufficio Personale per l'attivazione delle procedure necessarie alla emissione del relativo duplicato. Qualora il tesserino risulti danneggiato e non possa essere quindi utilizzato, il dipendente dovrà richiederne immediatamente copia al competente Servizio dell'Ufficio Personale.

10. Il dipendente ha l'obbligo di partecipare ai corsi di formazione programmati dall'Amministrazione per i quali è convocato, salvo casi di oggettivo impedimento debitamente documentati e validati dalla Segreteria Generale. In caso di impossibilità, il dipendente deve darne comunicazione tempestiva alla Segreteria Generale.

11. Il dipendente rispetta la normativa e gli accordi relativi al lavoro agile e ad ogni altra modalità di esecuzione della prestazione lavorativa fuori dal proprio ufficio o, in generale, all'esterno dei locali dell'Amministrazione, fermo restando che le prescrizioni del presente Codice e i relativi principi si applicano a prescindere dal luogo di svolgimento della prestazione medesima.

12. Il dipendente non assume comportamenti o atteggiamenti discriminatori con riguardo a sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche o sindacali, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altre condizioni personali.

13. Il dipendente è tenuto a conoscere le Policy aziendali, che costituiscono disposizioni di servizio a tutti gli effetti, e a darvi puntuale applicazione nello svolgimento della prestazione lavorativa; la Segreteria Generale ne promuove la conoscenza a tutti i dipendenti.

Art. 11 bis **Utilizzo delle tecnologie informatiche**

1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili dei servizi, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti

sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

5. E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

Art. 11 ter

Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.

2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere

istituzionale.

4. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art. 12

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

3. Il dipendente che svolge servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati nella carta dei servizi, pubblicata sul sito istituzionale. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni nè 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.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

TITOLO V

DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Art. 13

Disposizioni particolari per i Dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

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

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il

dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

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

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

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

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54- bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione

Art.14

Contratti e altri atti negoziali

1. Il dipendente, nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Camera, ed escluse le ipotesi in cui la Camera ritenga opportuno ricorrere all'attività di

intermediazione immobiliare:

non ricorre alla mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto;

non conclude, per conto della Camera, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato a titolo privato contratti - ad eccezione di quelli conclusi ex art. 1342 c.c. mediante moduli o formulari - o abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente. In tali ipotesi, egli si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo apposito verbale scritto da conservare agli atti dell'ufficio.

2. Qualora concluda accordi ovvero stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso nel biennio precedente contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione per conto della Camera, ne informa per iscritto il Dirigente. Se nelle situazioni sopra indicate si trova il Dirigente, questo informa per iscritto la Segretaria Generale.

3. Il dipendente che riceva da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Camera, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri Collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio Dirigente di Area, ovvero la Segretaria Generale nel caso dei Dirigenti.

Art. 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice e del Codice generale i responsabili di ciascun servizio.

2. Le attività svolte dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle previsioni contenute nella sezione sull'anticorruzione e sulla trasparenza del P.I.A.O. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice e del Codice generale, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, conformemente alle specifiche previsioni contenute, tra l'altro, nel vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell'Ente. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza cura la diffusione della conoscenza nell'Amministrazione del presente Codice e del Codice generale, il monitoraggio annuale

sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e le eventuali comunicazioni. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente Codice, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

3. L'Organismo di valutazione interna assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice e il sistema di misurazione e valutazione della performance. Svolge, inoltre, un'attività di supervisione sull'applicazione del Codice generale e del presente Codice, secondo quanto previsto dall'art. 54, comma 6, del d.lgs. n. 165 del 2001 e successive modificazioni ed integrazioni. Inoltre, nell'esercizio della funzione di cui all'art. 14, comma 4, lettera e) del d.lgs. n. 150/2009, verifica il controllo sull'attuazione e sul rispetto del Codice generale e del presente Codice da parte dei Dirigenti, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale della CCIAA sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

«5-bis. Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

DISPOSIZIONI GENERALI E FINALI

Art. 16

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice.

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal P.T.P.C.T., è fonte, altresì, di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento.

2. Per la determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro e al prestigio della Camera. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive, che possono essere applicate esclusivamente alle ipotesi, sempre da valutare di volta in volta, in relazione alla gravità, di violazione degli articoli relativi ai seguenti argomenti: regali, compensi e altre utilità (art. 4); partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5, comma 3); contratti ed atti negoziali (art. 14 comma 1, 2° inciso); comunicazione degli interessi finanziari (art. 6, comma 2); obbligo di astensione nelle decisioni o attività, esclusi i conflitti meramente potenziali (art. 7); Disposizioni per i Dirigenti (Art. 13, comma 3, primo periodo). I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri per l'individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.

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

Art. 17 Disposizioni finali e abrogazioni

1. L'Ente dà la più ampia diffusione al presente codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

2. Il presente codice entra in vigore a partire dal 14 luglio 2023 secondo le disposizioni e gli aggiornamenti del D.P.R. n.81 del 13 giugno 2023 in G.U. n.150 del 29 giugno 2023 ed il

Responsabile di prevenzione della corruzione e della trasparenza ne assicura la più ampia diffusione unitamente alla relazione di accompagnamento dell'OIV, mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale.

2-bis. Alle attività di cui al presente codice la CCIAA provvede con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.