



**Camera di Commercio
Firenze**

Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Firenze

(art. 54, comma 5, D. Lgs. 165/2001)

SOMMARIO

Art. 1 Disposizioni di carattere generale	1
Art. 2 Ambito soggettivo di applicazione	1
Art. 3 Regali, compensi e altre utilità e incompatibilità.....	1
Art. 4 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	2
Art. 5 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d’interesse	3
Art. 6 Obbligo di astensione	3
Art. 7 Prevenzione della corruzione.....	3
Art. 8 Tutela del whistleblower, trasparenza e tracciabilità	3
Art. 9 Divieto di <i>pantouflage</i>	4
Art. 10 Comportamento nei rapporti tra privati	4
Art. 11 Comportamento in servizio	5
Art. 12 Utilizzo degli strumenti telematici.....	6
Art. 13 Rapporti con il pubblico.....	7
Art. 14 Disposizioni particolari per i Dirigenti.....	7
Art. 15 Disposizioni particolari per il personale assegnato ai settori che sonomaggiormente esposti al rischio di corruzione	8
Art. 16 Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di contratti, affidamenti e forniture	8
Art. 17 Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di acquisizione di personale e sviluppi di carriera.....	8
Art. 18 Disposizioni particolari per il personale con funzioni di carattere ispettivo	8
Art. 19 Vigilanza, monitoraggio e attività formative	9
Art. 20 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	9
Art. 21 Disposizioni transitorie e di adeguamento	10
Art. 22 Disposizioni finali	10

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento integra e specifica, ai sensi dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR 16.4.2013 n. 62 e modificato con DPR 13.6.2023 n. 81 (di seguito denominato "Codice generale"), ai cui contenuti comprensivi di eventuali modifiche ed integrazioni si fa rinvio, in quanto applicabili e cogenti per tutto il personale della Camera di Commercio di Firenze.
2. Il presente codice di comportamento costituisce aggiornamento, anche alla luce delle linee guida approvate dall'Anac con la delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, del codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Firenze adottato con la delibera di Giunta n. 38 del 4 marzo 2014.

Art. 2

Ambito soggettivo di applicazione

1. Il presente codice detta norme di comportamento per il personale della Camera di Commercio di Firenze ai sensi dell'art. 54, comma 5 del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 e ss.mm.ii.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono a tutte le categorie di personale, nonché a tutti i collaboratori e consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto, incarico ed a qualsiasi titolo) di cui la Camera eventualmente si avvalga.
Si estendono inoltre, in quanto applicabili, ai componenti degli Organi dell'Ente: Consiglio, Giunta, Presidente e Collegio dei revisori dei conti.
Il RPCT consegna copia del presente codice e del codice generale a tutto il personale, nonché agli altri soggetti interessati e ne illustra al personale il contenuto.
3. Le disposizioni del presente codice e del codice generale si applicano, in quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzino opere in favore dell'Amministrazione, come indicato all'art. 2, comma 3 del codice generale. A tal fine l'Amministrazione inserisce negli atti di affidamento dell'incarico o del servizio:
 - a) il riferimento alla pagina del sito dell'Ente in cui sono pubblicati il presente codice ed il codice generale, affinché il fornitore li metta a disposizione di coloro che in concreto svolgono attività in favore dell'Ente;
 - b) apposita clausola, che l'impresa contraente deve sottoscrivere, che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi comportamentali.

Art. 3

Regali, compensi e altre utilità e incompatibilità

1. Fermo restando quanto contenuto nell'art. 4 del Codice generale si dispone quanto segue:
 - a) il modico valore (di regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto) è fissato in euro 100, riferito all'anno solare e quale limite complessivo;
 - 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 dei destinatari che ne beneficiano.
2. Il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) il ricevimento di regali ed altre utilità fuori dai casi consentiti dal presente articolo (e dall'art. 4 del codice generale); il RPCT decide la messa a disposizione collettiva del bene o la sua restituzione; diversamente, ogni volta che ciò sia possibile, dispone circa le concrete modalità di utilizzo per i fini istituzionali dell'Ente o per beneficenza.
3. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6 del codice generale, il dipendente non deve accettare incarichi di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, da svolgersi al di fuori del rapporto di lavoro, di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di

contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche), che:

- a) siano, o siano stati nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub- appalti, cottimi fiduciari o concessioni, appalti 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 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.

Le disposizioni di cui al presente comma integrano quanto previsto in materia dal vigente Regolamento per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi al personale dipendente della Camera di Commercio di Firenze.

4. Le disposizioni del presente articolo, fermo restando quanto previsto dalle vigenti norme in tema di inconfiribilità, incompatibilità e cumulo di incarichi, non si applicano:

- a) agli incarichi conferiti dalla Camera di Commercio di Firenze, da svolgere per ragioni d'ufficio e nell'interesse dell'Amministrazione stessa, presso soggetti privati o pubblici, di volta in volta individuati;
- b) agli incarichi previamente autorizzati dalla Camera di Commercio di Firenze da svolgere, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, al di fuori del rapporto di lavoro, presso enti e organismi del sistema camerale.

Sono fatti salvi in ogni caso la disciplina ed i divieti previsti dall'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e dalla disciplina dell'Ente.

5. I Dirigenti e i responsabili delle unità organizzative vigilano sul rispetto delle disposizioni.

Art. 4

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Il dipendente deve comunicare al RPCT ed alla UO Selezioni, sviluppo e trattamento giuridico del personale, l'assunzione di incarichi di rappresentanza in associazioni, fondazioni, altri soggetti pubblici e privati di qualsiasi natura, compresi gli incarichi elettivi o di rappresentanza nei partiti politici, qualora da ciò possano derivare obblighi o vincoli tali da poter interferire con l'esercizio delle funzioni del servizio od ufficio di appartenenza. La potenziale interferenza sussiste laddove le finalità del soggetto riguardino o siano riconducibili, direttamente o indirettamente, al settore di competenza del servizio o dell'ufficio di appartenenza.

2. E' esclusa dalla comunicazione l'adesione a partiti politici o sindacati, ad associazioni culturali, sociali e religiose, le cui attività non siano riconducibili agli ambiti di competenza del servizio o dell'ufficio di appartenenza.

3. Le comunicazioni di cui al comma 1 sono trasmesse al RPCT ed alla UO Selezioni, sviluppo e trattamento giuridico del personale per iscritto, attraverso il sistema di protocollo informatico, entro 15 giorni dall'atto di conferimento di un incarico o dell'assegnazione ad altro ufficio e devono essere aggiornate, con le medesime modalità, ove intervengano variazioni.

4. Il RPCT, di concerto con il Dirigente competente, adotta le misure necessarie ad evitare che l'adesione comunicata dal dipendente possa determinare situazioni di conflitto di interesse reale o potenziale.

5. Resta in ogni caso salvo e tutelato il diritto di associazione.

Art. 5

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'art. 6, comma 1 del codice generale deve essere data per iscritto, attraverso il sistema di protocollo informatico, al RPCT ed alla UO Selezioni, sviluppo e trattamento giuridico del personale:
 - a) entro 15 giorni dall'assegnazione a un nuovo ufficio / servizio;
 - b) entro 15 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.
2. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere aggiornata, con le medesime modalità, ove intervengano variazioni.
3. I componenti delle commissioni giudicatrici di qualsiasi natura devono dichiarare in apertura di seduta e far mettere a verbale l'assenza di conflitto di interessi, anche potenziale.
4. Il RUP ed il responsabile dell'esecuzione di un contratto, devono rilasciare una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi nell'ambito di ogni procedura di affidamento. Di tale dichiarazione dovrà conservarsi traccia secondo i sistemi informatici, anche di protocollazione, in uso nell'Ente.

Art. 6

Obbligo di astensione

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del codice generale il dipendente lo comunica tempestivamente, al momento della presa in carico del procedimento, per iscritto, attraverso il sistema di protocollo informatico, al RPCT, specificando le ragioni dell'astensione medesima.
2. Il RPCT, d'intesa con il Dirigente della struttura presso cui il dipendente opera, esaminata la comunicazione, decide nel merito entro 10 giorni e, ove confermato il dovere di astensione, invita il Dirigente della struttura ad affidare le attività ad altro dipendente, oppure ad avocarle a sé.
3. Il RPCT predispone apposita banca dati per l'archiviazione delle 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 camerale.

Art. 7

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nella sezione del PIAO dedicata ai rischi corruttivi e alla trasparenza.
2. Il dipendente collabora con il RPCT per tutte le attività, le azioni e le tempistiche che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.

Art. 8

Tutela del whistleblower, trasparenza e tracciabilità

1. I soggetti che segnalano violazioni del diritto dell'Unione europea e delle disposizioni normative nazionali sono tutelati secondo quanto previsto dal D.lgs 10 marzo 2023, n. 24 e dalla disciplina dell'Ente in materia cui si fa rinvio.
2. Per segnalare una situazione di illecito al RPCT, i soggetti di cui al comma 1 devono utilizzare la piattaforma informatica <https://cameradicommerciodifirenze.whistleblowing.it/>.
3. Il RPCT che riceve la segnalazione la gestisce garantendo la riservatezza del segnalante e la sua conseguente tutela in ogni fase del processo di segnalazione. Anche i componenti del gruppo di supporto

del RPCT e chiunque nell'Amministrazione venga a conoscenza della segnalazione, sono sottoposti agli stessi vincoli di riservatezza ed alle stesse responsabilità cui è obbligato il RPCT.

4. L'eventuale violazione dell'obbligo di riservatezza del soggetto segnalante è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

5. Il whistleblower non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, determinata dalla segnalazione.

6. Fatte salve le specifiche limitazioni di responsabilità previste dal legislatore, la protezione prevista in caso di ritorsioni non trova applicazione in caso di accertamento con sentenza, anche non definitiva di primo grado nei confronti del segnalante, della responsabilità penale per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per i reati commessi con la denuncia, ovvero della responsabilità civile, per aver riferito informazioni false riportate intenzionalmente con dolo o colpa. Nei casi di accertamento delle dette responsabilità, al soggetto segnalante e denunciante è inoltre applicata una sanzione disciplinare che verrà stabilita a chiusura dell'istruttoria da parte dell'UPD.

7. Il dipendente osserva tutte le misure previste nella sezione del PIAO dedicata ai rischi corruttivi e alla trasparenza, le E.Q. assicurano tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

8. 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 previsti nella sezione del PIAO dedicata ai rischi corruttivi e alla trasparenza.

9. I Dirigenti ed i titolari di Elevata Qualificazione sono i diretti referenti del RPCT per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative stabilite.

10. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo, analogico od informatico di ogni pratica trattata, tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

11. Eventuali segnalazioni presentate erroneamente ad un soggetto diverso dal RPCT devono essere trasmesse a quest'ultimo entro sette giorni dalla data del ricevimento delle segnalazioni stesse, dandone contestuale notizia alla persona segnalante. In caso di mancata trasmissione entro 30 giorni dovrà essere attivata la procedura davanti all'UPD.

12. Il RPCT, se nel termine di tre mesi dalla ricezione della segnalazione non fornisce al segnalante un riscontro, che può anche essere meramente interlocutorio, giacché possono essere comunicate le informazioni relative a tutte le attività che si intende intraprendere e lo stato di avanzamento dell'istruttoria, è soggetto all'apertura del procedimento disciplinare davanti all'UPD.

Art. 9

Divieto di *pantouflage*

1. Il *pantouflage* è il passaggio di dipendenti pubblici al settore privato e può costituire una forma di conflitto di interessi a posteriori potenzialmente lesiva dell'imparzialità e buon andamento della Pubblica Amministrazione.

2. Al momento della cessazione del rapporto di lavoro i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali nell'organizzazione della Camera di Commercio devono sottoscrivere, sull'apposito modulo predisposto dall'U.O Selezioni, sviluppo e trattamento giuridico del personale, una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto del divieto di *pantouflage* e trasmetterla all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente.

Art. 10

Comportamento nei rapporti tra privati

1. Il dipendente:

- a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
- b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- c) non esprime giudizi o apprezzamenti relativi all'attività dell'Ente (e riferiti a qualsiasi ambito), che possano essere pregiudizievoli e lesivi dell'immagine per la Camera e per la PA in generale;
- d) non assume comportamenti che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione. A titolo meramente esemplificativo, non promette scambi di favori, non fa leva sulla propria posizione gerarchica, non diffonde informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità di colleghi, non chiede né offre presentazioni, non anticipa i contenuti di procedimenti di gara, di concorso o di altri procedimenti che prevedono una selezione pubblica comparativa, al fine di avvantaggiare uno o più concorrenti, non partecipa in qualità di relatore, a titolo personale, ad incontri ed eventi aventi ad oggetto l'attività dell'Amministrazione, senza preventiva informazione.

Art. 11

Comportamento in servizio

1. I Dirigenti e i Responsabili ripartiscono i carichi di lavoro tra i dipendenti assegnati alle loro aree, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa distribuzione.
2. Il personale, fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, evita ingiustificati ritardi nel compimento delle proprie attività e non adotta comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza.
3. I Dirigenti devono rilevare e tenere conto – ai fini della valutazione della performance individuale, nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti – delle eventuali deviazioni dall'equa ripartizione dei carichi di lavoro dovute a negligenza, ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti, tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
4. I Dirigenti e i Responsabili, nell'ambito delle rispettive competenze, devono evidenziare le suddette eventuali deviazioni e valutare le misure da adottare nel caso concreto.
5. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi previsti dalle norme di legge o di contratto esclusivamente per le ragioni e nei limiti consentiti.
6. I Dirigenti e i Responsabili controllano che la timbratura delle presenze da parte dei dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.
7. I controlli di cui sopra con riguardo ai Dirigenti fanno capo al Segretario Generale.
8. Il personale custodisce ed utilizza il proprio badge con diligenza e nel rispetto delle regole interne. In nessun caso il proprio badge può essere ceduto ed utilizzato da soggetti diversi dal titolare dello stesso.
9. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche e, in generale, ogni altro bene e risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio.
10. E' vietato qualsiasi uso a fini personali o privati, salvo quanto previsto dall'art. 12.
11. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma vietato 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.
12. Eventuali eccezionali deroghe nell'utilizzo degli strumenti informatici e di uso comune sono possibili in caso di situazioni urgenti ed ove ciò non comporti costi specifici aggiuntivi, non vada a discapito dell'attività lavorativa, del decoro e dell'immagine dell'Ente, ovvero, in linea con i principi di buona e corretta gestione e buon senso.
13. 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.
14. Nell'utilizzo di cui ai precedenti commi 9 e 11 il dipendente impiega massima diligenza e si attiene scrupolosamente alle disposizioni impartite dall'Amministrazione; 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.

15. Il dipendente rispetta le disposizioni dell'Amministrazione finalizzate al risparmio energetico, adottando gli idonei comportamenti.

16. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato intrattenersi, nell'ambito dell'orario di lavoro, per interessi personali o privati, presso esercizi commerciali, pubblici servizi ed uffici, fatte salve le normali esigenze di ristoro o situazioni di urgenza.

17. Nei rapporti con altri dipendenti, collaboratori e superiori gerarchici, il personale:

- a) fornisce la massima disponibilità e collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
- b) tiene una condotta improntata alla correttezza ed alla buona educazione, rispettosa delle reciproche competenze, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici;
- c) si astiene dal tenere atteggiamenti che comportino discriminazioni basate su sesso, età, orientamento sessuale, disabilità, condizioni sociali o di salute, convinzioni personali o politiche, nazionalità, origine etnica, lingua, religione e credo.

18. Il personale non svolge, durante l'orario di lavoro, occupazioni estranee al servizio.

19. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente per iscritto al proprio Dirigente, la ricezione di provvedimenti dell'Autorità giudiziaria attestanti l'esercizio dell'azione penale nei propri confronti o l'avvio o la pendenza di indagini, per fatti connessi all'attività di servizio. Nel caso la circostanza riguardi il Dirigente, la comunicazione in esame è indirizzata al Segretario Generale dell'Ente, nel caso in cui riguardi quest'ultimo, la comunicazione in esame è indirizzata al Presidente. A seguito della ricezione della comunicazione, l'Amministrazione adotta un provvedimento motivato con il quale dispone sull'eventuale applicazione dell'istituto della rotazione straordinaria.

Art. 12

Utilizzo degli strumenti telematici

1. La posta elettronica e l'accesso Internet che l'Amministrazione mette a disposizione, devono essere utilizzati in modo pertinente e finalizzato esclusivamente, fatto salvo quanto previsto al comma 3, allo svolgimento dell'attività lavorativa. Il personale assegnatario di tali strumenti è responsabile del corretto utilizzo degli stessi e vi accede mediante autenticazione, con credenziali che devono essere tenute riservate.

2. Il personale è tenuto, in un'ottica di correttezza ed uso responsabile degli strumenti, a contribuire alla riduzione del fenomeno dello "spam".

3. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti telematici forniti dalla Camera per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti, senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali ed in via eccezionale.

4. Il dipendente non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.), dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa che possano essere pregiudizievoli e lesive dell'immagine per la Camera, né diffonde in anteprima provvedimenti o dà notizia delle istruttorie in corso.

5. Il dipendente non invia, all'interno o all'esterno della Camera, messaggi di posta elettronica oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Ente.

6. Il dipendente utilizza gli account istituzionali 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'Ente.

7. 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 Camera di Commercio.

8. Sono in ogni caso fatti salvi e tutelati i diritti costituzionalmente garantiti.

Art. 13
Rapporti con il pubblico

1. Alle comunicazioni di posta elettronica deve risponderci con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile.
2. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
3. Nei rapporti con l'utenza, in ossequio alle disposizioni di legge è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche, quali la PEC.
4. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:
 - a) operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità;
 - b) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze e/o indirizzando le richieste agli uffici competenti;
 - c) forniscono ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi camerali;
 - d) in ogni caso, i dipendenti orientano il proprio comportamento alla massima soddisfazione dell'utente.
5. Ai dipendenti è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'Ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Segretario Generale, nell'ambito della programmazione specifica delle attività di comunicazione.
6. Sono in ogni caso fatte salve le disposizioni aventi ad oggetto il segreto d'ufficio e le tutele dei dati personali.

Art. 14
Disposizioni particolari per i Dirigenti

1. Entro 2 mesi dal conferimento dell'incarico, i Dirigenti devono presentare la dichiarazione sull'inesistenza delle cause di inconfiribilità e di incompatibilità, di cui all'art. 20 del D. Lgs. n. 39/2013. La dichiarazione sull'inesistenza di cause di incompatibilità deve essere presentata ogni anno entro il 30 settembre; i Dirigenti devono comunicare, in ogni caso, situazioni di incompatibilità che dovessero insorgere prima di tale termine.
2. Il Dirigente deve osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi da parte dei dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, verifica l'eventuale presenza di conflitti di interesse, anche potenziali ed effettua puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti stabiliti per legge e/o regolamento.
3. I Dirigenti, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti ed adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza. L'imparzialità deve essere rispettata nei rapporti con i colleghi, i collaboratori, i destinatari dell'azione amministrativa e, comunque, con la struttura dell'Ente.
5. Il dirigente cura che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
6. 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.
7. Il dirigente cura 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 reciproca fiducia ed assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione ed alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Art. 15

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

1. I dipendenti assegnati ai servizi che, nella sezione del PIAO dedicata ai rischi corruttivi ed alla 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, contravvenendo al principio inderogabile di parità di trattamento.
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 entro il secondo grado, soggetti conviventi.

Art. 16

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

1. I dipendenti addetti all'unità organizzativa competente, 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 a qualsiasi titolo nel biennio precedente. Nei casi ivi previsti, il dipendente interessato si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed attività relative all'affidamento ed 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 RPCT.
3. Qualora le situazioni di cui ai commi 1 e 2 interessino il Dirigente, questi informa per iscritto il RPCT. Se le situazioni di cui ai commi 1 e 2 interessano il Segretario Generale, questi informa per iscritto la Giunta.
4. Restano fermi gli obblighi previsti da specifiche disposizioni di legge.
5. Il dipendente interessato, nei rapporti con i fornitori in argomento, adotta un comportamento trasparente, imparziale, obiettivo ed integro, non influenzato da pressioni di qualsiasi tipo né da interessi personali e/o di familiari e parenti.
6. I componenti delle commissioni giudicatrici devono dichiarare in apertura di seduta e far mettere a verbale l'assenza di conflitto di interessi.

Art. 17

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

1. I dipendenti che, nello svolgimento delle proprie funzioni, gestiscono procedure in materia di concorsi pubblici, devono dichiarare la sussistenza di situazioni di incompatibilità con i candidati.
2. Il dipendente non deve divulgare, volontariamente o per negligenza, informazioni inerenti la procedura selettiva al fine di avvantaggiare uno o più partecipanti, deve essere imparziale e contribuire al perseguimento dell'obiettivo dell'Ente di selezionare la persona più meritevole per competenze e capacità.

Art. 18

Disposizioni particolari per il personale con funzioni di carattere ispettivo

1. Il personale con funzioni di vigilanza non può intrattenere rapporti stabili con le imprese destinatarie della propria attività.

2. Qualora, per ragioni non dipendenti dalla sua volontà, abbia rapporti continuativi 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 proprio Responsabile.
3. Nei casi previsti al comma precedente, il Responsabile assegna l'attività ad altri funzionari.

Art. 19

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite al RPCT, ai Dirigenti, agli organismi di controllo interno (OIV) ed all'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD), come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1 del codice generale. In particolare il RPCT si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'UPD.
2. Il RPCT, con il supporto dell'UPD, deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice rilevando, se sussistenti, 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 debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.
3. I risultati del monitoraggio annuale sull'attuazione dei codici di comportamento, generale e specifico, sono pubblicati sul sito istituzionale.
4. Il RPCT, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in raccordo con l'UPD – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
5. L'ufficio per i procedimenti disciplinari, che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice, ha l'obbligo di informare tempestivamente il Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente inadempiente, oltre al RPCT.
6. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.
7. Compete sempre al Dirigente l'avvio del procedimento disciplinare, tranne nei casi in cui l'UPD sia informato direttamente di un comportamento che possa comportare una sanzione che esula dalla competenza del Dirigente.
8. Il RPCT, in collaborazione con il responsabile dell'UPD, si attiva per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamento rivolte ai dipendenti.
9. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.
10. Il controllo sul rispetto del Codice da parte dei Dirigenti, nonché sulla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto del Codice, è svolto dal RPCT.
11. Il controllo sul rispetto del Codice da parte del Segretario Generale, nonché sulla mancata vigilanza da parte di quest'ultimo sull'attuazione e sul rispetto del Codice, è svolto dal RPCT.
12. Il controllo sul rispetto del Codice da parte del RPCT, nonché sulla mancata vigilanza da parte di quest'ultimo sull'attuazione e sul rispetto del Codice, è svolto dall'UPD.

Art. 20

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

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

Art. 21

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 della sezione del PIAO dedicata ai rischi corruttivi e alla 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.

Art. 22

Disposizioni finali

1. Il presente codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il codice generale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il codice generale.
2. Sono fatte salve le ulteriori norme e le disposizioni dell'Anac in materia vigenti ed emanande, qualora applicabili.