CAMERA DI COMMERCIO
SONDRIO

Allegato sub a) alla deliberazione n. 47/GC del 26 giugno 2025

Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Sondrio

(art. 54, comma 5, D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.)

Art. 1
Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente Codice di comportamento integra e specifica, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, le previsioni del Codice Generale di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e aggiornato con D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 (in seguito Codice Generale), ai cui contenuti si fa rinvio in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale della Camera di commercio di Sondrio.
2. Il presente Codice detta norme di comportamento per il personale della Camera di commercio di Sondrio e costituisce aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di commercio di Sondrio adottato con delibera n. 14 del 8 marzo 2021, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del citato D.Lgs. 165/2001 ed integra il regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione n. 3/CC/2021, a cui si fa rinvio, in quanto interamente applicabile per tutto il personale.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si estendono ai componenti degli organi di cui all'art. 9 della Legge 580/1993 e s.m.i. - Consiglio, Giunta, Presidente e Collegio dei revisori - a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo) di cui la Camera si avvale.
   I Responsabili delle competenti unità operative consegnano copia del presente Codice e del Codice Generale all'interessato, provvedendo altresì a inserire e far sottoscrivere - nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa - apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi comportamentali.
4. Le disposizioni del presente Codice e del Codice Generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione, come indicato all'art. 2, comma 3, del Codice Generale. A tal fine, il Provveditore, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione dell'impresa contraente, preferibilmente con modalità telematiche, il presente Codice ed il Codice Generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgono attività in favore dell'Ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali.

Art. 2
Regali, compensi e altre utilità e incompatibilità

1. A titolo di specifica previsione di quanto stabilito nell'art. 4, commi 2, 3 e 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 150, riferito all'anno solare e quale limite complessivo nel quale il dipendente deve considerare, cumulativamente, tutte le fattispecie accettate, da chiunque provenienti;

b) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, 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 il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo (e dall'art. 4 del Codice Generale). Il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile; diversamente decide le concrete modalità di devoluzione anche in beneficienza o utilizzo per i fini istituzionali dell'Ente e, se del caso, incarica un dirigente o un responsabile di servizio affinché provveda in merito.
3. 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.
4. Fermo restando le disposizioni di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, i dipendenti non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione, secondo quanto previsto in materia dal vigente Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente della Camera di commercio di Sondrio e purché questa non sia in conflitto con l'attività istituzionale dell'Ente. La violazione del divieto di svolgere altra attività lavorativa non autorizzata costituisce giusta causa di licenziamento.

Art. 3
Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. A titolo di specifica previsione di quanto stabilito dall'art. 5, comma 1, del Codice Generale, il dipendente deve comunicare al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, attraverso il sistema di protocollo informatico ed entro 15 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio di appartenenza.

Art. 4
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 viene data attraverso il sistema di protocollo informatico al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:

a) entro 30 giorni dall'approvazione del presente Codice;
b) all'atto dell'assegnazione a una diversa unità operativa/area;
c) entro 10 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

Art. 5
Obbligo di astensione

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del Codice Generale il dipendente lo comunica per iscritto immediatamente attraverso il sistema di protocollo informatico, al momento della presa in carico del procedimento, al proprio Responsabile e al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
2. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, d'intesa con il Responsabile gerarchico diretto del dipendente, esaminata la comunicazione, decide nel merito entro 10 giorni e, ove confermato il dovere di astensione, invita detto Responsabile gerarchico a disporre per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente ovvero in capo al Responsabile d'unità operativa medesimo, ovvero motiva espressamente le ragioni che consentano comunque l'espletamento dell'attività.
3. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione del Segretario Generale, si attua con le seguenti modalità:
   a) il Segretario Generale comunica per iscritto immediatamente, qualunque sia la fase del procedimento e/o attività in relazione alla quale si manifesti l'obbligo di astensione, la sussistenza del conflitto di interessi al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima;
   b) il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ne informa immediatamente per iscritto il Presidente della Camera di commercio che, esaminata la comunicazione e d'intesa con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, decide nel merito entro 7 giorni e, ove confermato il dovere di astensione, individua il funzionario e/o i funzionari incaricati di sostituire il Segretario Generale nell'adozione del provvedimento e dei conseguenti atti.
4. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza predispone apposito fascicolo informatico per l'archiviazione delle comunicazioni di astensione di cui al presente articolo.

Art. 6
Prevenzione della corruzione

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del Codice Generale.
2. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel PIAO.
3. Il dipendente, con il necessario coordinamento del proprio Responsabile, collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.

Art. 7
Segnalazioni esterne

1. I dipendenti e i collaboratori, i lavoratori e/o i collaboratori di imprese fornitrici di beni e servizi, i lavoratori subordinati e autonomi, i liberi professionisti e i tirocinanti che collaborano con l'Ente e chiunque svolta funzioni di amministrazione, direzione,

controllo, vigilanza o rappresentanza della Camera di commercio che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e delle disposizioni normative nazionali, sono tutelati ai sensi del D.Lgs 24/2023, emanato in attuazione della Direttiva europea 2019/1937, in coerenza con le Linee guida ANAC approvate con Delibera 311/2023.

2. Le situazioni di illecito sono segnalate attraverso la piattaforma informatica dedicata accessibile dal sito istituzionale all'indirizzo: https://www.so.camcom.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/segnalazioni-di-condotte-illecite-whistleblowing
3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante e a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata.
4. L'eventuale violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve le eventuali ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Art. 8
Trasparenza e tracciabilità

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del Codice Generale.
2. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel PIAO e -per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal responsabile del servizio 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, sono messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal PIAO.
4. I Responsabili di unità operativa e di area sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza e della corruzione per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi stabilite.
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. 9
Comportamento nei rapporti tra privati

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del Codice Generale, il dipendente, nei rapporti privati:
   a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
   b) non divulga né a terzi, né a organi di stampa o ad altri mezzi di comunicazione e non utilizza per fini privati informazioni, di qualsiasi natura, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
   c) si astiene dall'esprimere giudizi, commenti o apprezzamenti di nessun tipo e in nessuna forma tramite qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, inclusi foto, video, audio, riconducibili all'Ente, che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione e dei suoi rappresentanti, l'attività lavorativa e l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone; si impegna inoltre a mantenere un comportamento corretto ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum online, ispirato

all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni e dei principi di dignità e uguaglianza;

d) evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Amministrazione.

Art. 10
Comportamento in servizio

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del Codice Generale.
2. Il dipendente è tenuto a rispettare gli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro e le disposizioni stabilite dal Datore di lavoro.
3. Il dipendente, nell'esercizio dei propri compiti, si attiene alle disposizioni impartite dal proprio diretto Responsabile.
4. Nei rapporti con altri dipendenti, collaboratori e superiori gerarchici, il personale è tenuto:
   a) allo svolgimento delle prestazioni di lavoro straordinario richieste dai responsabili, improntando il proprio comportamento a criteri di flessibilità;
   b) a fornire la massima disponibilità e collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
   c) ad avere una condotta improntata alla correttezza e alla buona educazione, rispettosa delle competenze attribuite, conservando un linguaggio ineccepibile ed evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici e nel corso di riunioni;
   d) a collaborare al fine di assicurare il rispetto delle normative e delle disposizioni in materia di sicurezza sul luogo di lavoro, prevenzione infortuni, tutela della privacy, trasparenza e anticorruzione, anche in modalità proattiva, segnalando prontamente ai propri responsabili eventuali criticità e difformità;
   e) ad astenersi 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;
5. Il dipendente cura, in relazione alla funzione svolta e alle materie di competenza, il proprio aggiornamento professionale utilizzando gli strumenti messi a disposizione dall'Ente e partecipa con diligenza alle iniziative formative organizzate sia in sede che presso sedi esterne, segnalando al proprio Responsabile eventuali esigenze formative.
6. I Dirigenti, i Responsabili di Area e i Responsabili di Unità Operativa ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.
7. I Dirigenti, i Responsabili di Area e i Responsabili di Unità Operativa 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.
8. I dipendenti devono utilizzare i permessi e i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti, limitando le richieste alle esigenze personali straordinarie che non possono essere soddisfatte in altro modo, al fine di un corretto utilizzo degli istituti contrattuali.
9. I Responsabili di Area e i Responsabili di Unità Operativa, nell'ambito delle loro competenze, collaborano con il Dirigente nel vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al

precedente comma 6, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.

10. Il personale custodisce ed utilizza il proprio badge con la massima 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. I Responsabili di Area e i Responsabili di Unità Operativa collaborano con l'Unità Operativa "Organizzazione e Performance" nel controllare che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e, in presenza di difformità, valutano il caso concreto, indicando le corrette procedure da adottare o dandone immediata comunicazione all'u.o. "Organizzazione e Performance" che a sua volta riferisce al Segretario Generale.
11. I controlli di cui sopra con riguardo ai Responsabili di Unità Operativa sono posti in capo ai Responsabili di Area; con riguardo ai Responsabili di Area sono posti in capo al Segretario Generale, con la collaborazione del Responsabile della Unità Operativa "Organizzazione e Performance".
12. A tutela del patrimonio pubblico, tutti i dipendenti utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, gli strumenti informatici, telematici e di telefonia 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, salvo quanto previsto al successivo art. 11. Il dipendente rispetta le disposizioni dell'Amministrazione finalizzate al risparmio energetico, adottando gli idonei comportamenti. Conforma la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto dell'ambiente e si adopera per evitare sprechi nei consumi di carta, corrente elettrica, risorse idriche e materiali in generale; a titolo esemplificativo: riducendo allo stretto necessario la stampa dei documenti e delle comunicazioni telematiche che si ricevono; spegnendo le luci e gli strumenti informatici prima di abbandonare i locali al termine dell'orario di lavoro; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.
13. Nell'utilizzo di cui al precedente comma 10 e di cui al comma 2 del successivo art. 11, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni impartite dall'Amministrazione. Inoltre, attua 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 e il risparmio energetico.
14. Tutti i dipendenti collaborano per il mantenimento degli spazi assegnati in condizioni di decoro, ordine e pulizia, segnalando prontamente all'Unità Operativa "Provveditorato" eventuali difformità rispetto ai servizi resi dall'impresa incaricata del servizio di pulizia.
15. L'auto – di proprietà camerale o noleggiata - messa a disposizione dei dipendenti deve essere utilizzata solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di servizio. Il dipendente autorizzato all'utilizzo dell'auto può mettersi alla guida esclusivamente con un tasso alcolemico pari a zero.
16. 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.
17. È vietato l'utilizzo in orario di lavoro del telefono cellulare per scopi personali, se non per esigenze di carattere saltuario ed eccezionale che non compromettano il regolare svolgimento dell'attività lavorativa. È vietato l'ascolto della radio o altro congegno elettronico anche con l'uso di cuffie.
18. Durante il servizio, il dipendente è tenuto all'uso di un abbigliamento consono al buon costume, compatibile con il decoro, la dignità e il prestigio dell'Ente. È in ogni caso

escluso l'utilizzo di capi di abbigliamento normalmente destinati ad attività non lavorative, in particolare, nell'ambito sportivo e del tempo libero.

19. Il dipendente comunica 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 è indirizzata al Segretario Generale, nel caso in cui riguardi quest'ultimo, è indirizzata al Presidente.

Art. 11
Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 bis del codice generale.
2. Gli strumenti informatici (personal computer, stampanti, ecc.), telematici (l'accesso ad internet, tramite collegamento fisso o mobile, la posta elettronica) e di telefonia che l'Amministrazione mette a disposizione costituiscono strumento di lavoro e devono essere utilizzati in modo pertinente allo svolgimento dell'attività lavorativa, secondo un utilizzo appropriato, efficiente, corretto e razionale nel rispetto del principio di riservatezza. Il dipendente deve adottare le misure di sicurezza adeguate in relazione alla prestazione lavorativa. Il personale assegnatario delle caselle di Posta Elettronica è responsabile del corretto utilizzo delle stesse e vi accede mediante autenticazione con credenziali che devono essere tenute riservate in quanto l'utilizzo dell'account costituisce firma elettronica ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale).
3. Le linee telematiche, telefoniche ed ogni altra attrezzatura a cui si ha accesso per ragioni di ufficio, vengono utilizzate dal dipendente soltanto per ragioni strettamente connesse allo svolgimento delle prestazioni lavorative. Massima cura dovrà essere adoperata dal dipendente nei confronti degli strumenti messi a disposizione dall'Ente.
4. Il personale deve custodire e utilizzare gli strumenti affidatigli in modo appropriato, con la massima attenzione e diligenza, essendo beni rilevanti anche ai fini della sicurezza del sistema. Gli strumenti sono configurati in modo da garantire il rispetto delle regole previste dalla normativa e tale configurazione non deve essere modificata senza la preventiva necessaria autorizzazione dell'amministratore di sistema o di chi ne abbia la competenza. Il personale è altresì tenuto ad informare direttamente il proprio responsabile e il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO), qualora vi sia la possibilità di una violazione di dati personali, fatti salvi gli obblighi di denuncia alle autorità competenti.
5. Le attività connesse al trattamento di dati devono essere svolte di norma attraverso l'ausilio di sistemi informativi centralizzati e non localizzati sul PC in dotazione.
6. Il dipendente, quando è in servizio sia in sede che in lavoro agile, controlla costantemente, nell'arco della giornata lavorativa, la posta elettronica e risponde tempestivamente alle chiamate da telefono o da computer e ai messaggi di posta elettronica.
7. Il dipendente gestisce i flussi documentali attraverso la rete camerale, con misure informatiche, tecnologiche e procedurali previste dalla legislazione in materia, favorendo la condivisione delle informazioni di servizio tra postazioni di lavoro e tra uffici.
8. Il dipendente deve uniformarsi alle modalità di invio dei messaggi di posta elettronica individuate dall'Ente ed è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare l'ufficio e l'indirizzo di posta al quale il medesimo è reperibile.

9. Il personale è tenuto, in un'ottica di correttezza ed uso responsabile degli strumenti, a contribuire alla riduzione del fenomeno dello "spam" (trasmissione su larga scala e in grandi volumi di e-mail non sollecitati): evitando di rispondere e/o inviare ad altri destinatari eventuali messaggi, del tipo "catene di Sant'Antonio", non sollecitati, che siano stati ricevuti, ed evitando di comunicare ad altri destinatari, in modo indiscriminato, il proprio indirizzo di posta elettronica o quello di colleghi.
10. In ogni caso è fatto divieto al personale di configurare la propria casella (sia essa una casella aziendale o meno) con la creazione di gruppi o altre aggregazioni di indirizzi di posta o comunque di trasmettere messaggi indirizzati alle caselle di posta elettronica aziendale del personale o a gruppi di questo al di fuori di attività e funzioni strettamente correlate al rapporto di lavoro (sono ad esempio vietate comunicazioni di contenuto politico) salve autorizzazioni da parte della dirigenza nell'ambito dei poteri di organizzazione di cui all'articolo 4 del D.lgs. n. 165/2001 e fatti salvi i rapporti nell'ambito dei diritti e delle relazioni sindacali. La casella di posta assegnata al dipendente è uno strumento di lavoro e non può essere utilizzata per comunicazioni di carattere personale, partecipazione a dibattiti o iscrizioni a mailing list.
11. È vietato effettuare attività non correlate alla prestazione lavorativa, con finalità ludiche o comunque estranee all'attività lavorativa, salvo i casi autorizzati dal Segretario Generale.
12. Il trasferimento dei dati a soggetti terzi può avvenire unicamente nell'ambito delle funzioni lavorative d'ufficio e secondo le indicazioni del Segretario generale e/o Responsabili di Area/Unità Operativa, tenendo conto delle disposizioni legislative e del Regolamento Europeo in materia di trattamento dei dati personali e di privacy.
13. Il personale non deve condurre attività politica, religiosa, commerciale o altra attività di qualsiasi tipo non strettamente correlata all'attività lavorativa servendosi della Posta Elettronica dell'Amministrazione.
14. È fatto divieto, in ogni caso, di trasmettere a chiunque a mezzo Posta Elettronica materiale pornografico, materiale fraudolento/illegale, gioco d'azzardo, materiale blasfemo o molesto/osceno. Il predetto divieto riguarda tanto il contenuto quanto gli allegati dei messaggi di Posta.
15. È fatto divieto di inviare messaggi a mezzo Posta Elettronica ingiuriosi e minatori ovvero utilizzare un linguaggio volgare, nonché esprimere commenti che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine della Camera. Rimane in capo ad ogni singolo assegnatario la responsabilità disciplinare, civile e penale delle espressioni ed opinioni espresse o diffuse con tale strumento.
16. La casella di Posta Elettronica nominativamente assegnata per ragioni lavorative dall'Amministrazione ad ogni dipendente è e resta di proprietà dell'Ente. Tutti i dati ivi depositati sono da intendersi di proprietà dell'Ente stesso.
17. Il personale è tenuto a mantenere in ordine la casella di Posta assegnata, eliminando i documenti e gli allegati obsoleti e/o inutili. Il personale per adempiere il proprio dovere di diligenza e vigilanza nell'utilizzo dei beni e strumenti ad esso affidati ha l'obbligo di impedire ad altri indebiti utilizzi della propria apparecchiatura informatica, non rilevando, al fine del difetto di responsabilità, il fatto che altri, in propria assenza, abbiano potuto accedervi. In difetto, il comportamento si configura come negligente, inescusabile e gravemente colposo.
18. Nei casi di assenza dal servizio, il dipendente deve inserire nella propria casella di Posta Elettronica un messaggio di risposta automatica, indicando la durata dell'assenza e il recapito elettronico di un dipendente, referente per casi di urgenza.

19. A seguito della cessazione del rapporto di lavoro o di collaborazione l'indirizzo di posta elettronica individuale dell'interessato viene immediatamente cessato e trasferito nella disponibilità del proprio superiore gerarchico.
20. Sono consentiti i seguenti comportamenti fino ad un massimo di 10 minuti giornalieri per assolvere incombenze amministrative e burocratiche personali senza allontanarsi dal luogo di lavoro:
    a) effettuare adempimenti on line nei confronti di pubbliche amministrazioni o concessionari di pubblico servizio;
    b) svolgere operazioni on line con istituti bancari, assicurativi, scolastici.
21. Nell'utilizzo del servizio di Posta Elettronica ed Internet i dipendenti si attengono ad un comportamento responsabile corretto e collaborativo e si conformano scrupolosamente alle disposizioni impartite dall'Amministrazione.
22. La definizione di ulteriori specifiche tecniche e organizzative di carattere attuativo e integrativo potranno essere fornite con atto di organizzazione adottato del Segretario Generale.

Art. 12
Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 ter del codice generale.
2. I mezzi di informazione e i social media devono essere utilizzati per il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente, secondo principi di trasparenza e partecipazione, per favorire la condivisione, il confronto e il dialogo con l'utenza secondo livelli incrementali di ascolto, presidio, partecipazione e interazione.
3. L'accesso alle reti sociali digitali da parte dei dipendenti camerali comporta anche una corretta modalità di utilizzo dei propri profili personali in ordine ai commenti svolti e alle opinioni espresse sulle attività camerali, secondo le linee di indirizzo (c.d. "social media policy") adottate dall'Ente sulla scorta di quanto previsto dalle linee guida elaborate dal Dipartimento della Funzione Pubblica in merito alla gestione dei profili degli Enti Pubblici.
4. Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, riconducibili all'Ente, che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone. Si impegna inoltre a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum online, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni e dei principi di dignità e uguaglianza.

Art. 13
Rapporti con il pubblico

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del codice generale.
2. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere tempestivamente 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.
3. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della PEC (posta elettronica certificata) quale strumento di trasmissione dei documenti, che richiedono la prova dell'avvenuta consegna, per le seguenti categorie di soggetti:

a) Imprese;
b) Professionisti;
c) Cittadini che dispongono di un domicilio digitale iscritto in INAD;
d) Pubbliche amministrazioni.

Per Imprese e Professionisti l'indirizzo ufficiale va ricercato nell'indice INI PEC http://www.inipec.gov.it/ o nel Registro delle imprese (per le sole imprese).
Per le Pubbliche Amministrazioni la ricerca si esegue nel sito www.indicepa.gov.it.
Per i cittadini la verifica dell'eventuale possesso del domicilio digitale va effettuata accedendo al portale https://domiciliodigitale.gov.it/dgit/home/public/#!/home
Per i soggetti diversi da quelli sopra richiamati si può utilizzare la e-mail ordinaria solo per i casi in cui non sia necessaria la prova legale del ricevimento.
Come previsto dal "Decreto del fare" (L. n. 98/2013) le comunicazioni con le pubbliche amministrazioni avvengono esclusivamente per via telematica (di regola tramite PEC) ed è tassativamente vietato l'utilizzo del fax tra pubbliche amministrazioni (nuovo art. 47, comma 2 lettera c del CAD).
In via del tutto eccezionale, e solo nel caso in cui non si verificano le condizioni di cui sopra, il documento informatico può essere predisposto per la trasmissione postale.
Restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.

4. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:
   a) trattano gli utenti con la massima cortesia;
   b) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
   c) forniscono ogni informazioni atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi camerali, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.
   a) devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi;
5. L'attenzione ai rapporti con l'utenza ed il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione aggiuntivi rispetto ai criteri individuati nel sistema di valutazione permanente.
6. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso i supporti identificativi messi a disposizione dall'amministrazione.
7. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Ente, 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.
8. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e non fornisce informazioni, atti, documenti non accessibili, tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali. Qualora non sia competente a provvedere in merito alle richieste, sulla base delle disposizioni interne, si accerta che le stesse vengano inoltrate all'ufficio competente.
9. A tutti i 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.

10. Tutti 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. 14
Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del Codice Generale.
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. I dirigenti svolgono con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato a tale fine.
4. I dirigenti assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Curano, altresì, che le risorse assegnate ai propri uffici siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. 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.
6. Il dirigente svolge la funzione di misurazione e valutazione delle performance dei dipendenti, presidiando la funzionalità e la correttezza del processo valutativo, con riguardo a tutte le dimensioni della valutazione.
7. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione, per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i dipendenti.
8. Il Dirigente, con il supporto dell'Unità Operativa "Organizzazione e Performance" 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, deve effettuare un'approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.

Art. 15
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 agli uffici che nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO sono 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 quale ha un interesse personale e/o economico in modo diretto o per mezzo del coniuge, parenti o affini.
3. Nello svolgimento delle attività il dipendente deve anteporre il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

Art. 16
Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di contratti, affidamenti e forniture

1. I dipendenti addetti al 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. Nei casi ivi previsti, il dipendente interessato si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione.
2. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quale abbia concluso, nel biennio precedente, uno dei contratti descritti nel comma 1 per conto dell'ente, ne informa per iscritto il proprio Dirigente.
3. Qualora le situazioni di cui ai commi 1 e 2 interessino il Dirigente, questi informa per iscritto il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e il Presidente.
4. Il dipendente interessato, nei rapporti con i fornitori in argomento, adotta un comportamento trasparente, imparziale, obiettivo, integro e onesto, non influenzato da pressioni di qualsiasi tipo né da interessi personali e finanziari.

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, 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 la 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.
3. Le disposizioni di cui ai commi precedenti valgono per il personale dell'u.o. "Organizzazione e Performance", per quello comunque incaricato di espletare le procedure di selezione (in qualità di responsabile del procedimento, di componente delle commissioni di concorso - anche esterno - o comunque competente ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali), nonché per i soggetti che adottano il provvedimento finale e/o sottoscrivono il contratto.

Art. 18
Disposizioni particolari per il personale con funzioni di carattere ispettivo (Ufficio metrico, delle attività ispettive e sanzionatorie)

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 proprio Responsabile. In tali casi il responsabile assegna l'attività ad altri funzionari.

Art. 19
Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del Codice Generale.
2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente Codice, oltre che del Codice Generale, sono attribuite ai Dirigenti, ai Responsabili di Area e di Unità Operativa, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, commi 1 e 2, del Codice Generale. In particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (con il supporto dell'ufficio per i procedimenti disciplinari) deve verificare 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.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare - in raccordo con l'ufficio per i procedimenti disciplinari - 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 Dirigente dell'Area di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
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'ufficio per i procedimenti disciplinari sia informato direttamente di un comportamento che comporterebbe una sanzione che esula dalla competenza del Dirigente.
8. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in collaborazione con l'ufficio per i procedimenti disciplinari, si attiva per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti, da parte dei dipendenti.

9. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria inclusi cicli formativi sui temi di etica pubblica e sul comportamento etico.

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 n. 190 del 6 novembre 2012 e del PIAO; 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, unitamente al Codice Generale, viene pubblicato sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente Atti generali.

IL SEGRETARIO GENERALE
(Marco Bonat)

LA PRESIDENTE
(Loretta Credaro)

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 24 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (C.A.D.) e s.m.i.