



CAMERA DI COMMERCIO  
TOSCANA NORD-OVEST

## CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA CAMERA DI COMMERCIO DELLA TOSCANA NORD-OVEST



## INDICE

SEZIONE I – PREMESSE E AMBITO DI APPLICAZIONE.....	3
ART. 1 – Premesse.....	3
ART. 2 – Ambito di applicazione .....	3
SEZIONE II – PRINCIPI GENERALI E PRINCIPI ETICI DI BUONA AMMINISTRAZIONE E A TUTELA DELLA DIGNITÀ E DEL PERSONALE .....	4
ART. 3 – Principi generali.....	4
ART. 4 – Principi etici di buona amministrazione e tutela della dignità e dei diritti del personale .....	4
SEZIONE III – NORME DI COMPORTAMENTO, OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE ED UTILIZZO DELLE RISORSE	4
ART. 5 – Regali, compensi e altre utilità. ....	5
ART. 6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni .....	5
ART. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti di interessi e svolgimento di incarichi .....	6
ART. 8 – Obbligo di astensione .....	6
ART. 9 – Prevenzione della corruzione.....	7
ART. 10 – Trasparenza e tracciabilità.....	7
ART. 11 – Comportamento nei rapporti privati, con i mezzi di informazione e nell’utilizzo dei social media... ..	8
ART. 12 – Comportamento in servizio e utilizzo del materiale.....	8
ART. 13 Rispetto dell'ambiente.....	9
ART. 14 – Rapporti con il pubblico .....	10
ART. 15 – Disposizioni particolari per il personale con qualifica dirigenziale.....	10
ART. 16 – Disposizioni per il personale assegnato alle Aree di rischio.....	11
ART. 17 – Contratti e altri atti negoziali.....	11
Art. 18 - Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di acquisizione di personale e sviluppi di carriera.....	11
Art. 19 - Disposizioni particolari per il personale con funzioni di carattere ispettivo.....	11
SEZIONE IV – DISPOSIZIONI FINALI .....	12
ART. 20 – Vigilanza monitoraggio e attività formative .....	12
ART. 21 – Responsabilità per violazione dei doveri contenuti nel Codice interno.....	12
ART. 22 – Disposizioni finali .....	13



## SEZIONE I – PREMESSE E AMBITO DI APPLICAZIONE

### ART. 1 – Premesse

1. I principi e i contenuti del presente Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio della Toscana Nord-Ovest (di seguito Codice interno), sono da intendersi quale specificazione ulteriore del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, adottato, ai sensi dell'art. 54 del Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001, con Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013 (di seguito Codice generale). Il presente codice interno recepisce anche lo Schema di Decreto del Presidente della Repubblica relativo al Regolamento concernente Modifiche al Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".
2. Il presente Codice specifica gli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa, la cui inosservanza comporta la responsabilità disciplinare del dipendente.
3. Il presente Codice rappresenta una delle principali misure di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione ed è elemento essenziale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'Ente.

### ART. 2 – Ambito di applicazione

1. Il Codice interno si applica al personale dipendente, compreso il personale con qualifica dirigenziale, a tempo indeterminato e determinato della Camera di Commercio, al personale appartenente ad altre amministrazioni in posizione di comando, distacco, fuori ruolo o in assegnazione temporanea, ai titolari di contratto di somministrazione di lavoro e ai soggetti con altri rapporti formativi, inclusi stage e tirocini.
2. Gli obblighi di condotta del Codice interno e del Codice generale si estendono, per quanto compatibili in relazione alle peculiarità di ciascuna tipologia di rapporto, al personale delle Aziende Speciali, ai titolari di contratto di lavoro autonomo, ai titolari di contratto di consulenza (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo), a chi riveste la qualità di componente nelle Commissioni camerali, nonché al personale di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano lavori in favore dell'Ente.
3. Ciascuna unità organizzativa dell'ente, per il tramite del proprio responsabile, consegna 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. Il Codice interno costituisce principio di indirizzo per gli organi camerali.

## SEZIONE II – PRINCIPI GENERALI E PRINCIPI ETICI DI BUONA AMMINISTRAZIONE E A TUTELA DELLA DIGNITÀ E DEL PERSONALE

### ART. 3 – Principi generali

1. Il personale della Camera di Commercio conforma la sua condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'Amministrazione. Assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico affidato.
2. Il personale rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità. Il principio di



correttezza impone di mantenere, nell'ambito delle attività da chiunque espletate all'interno dell'Ente, un comportamento consono alla natura delle sue funzioni, improntato a criteri di rispetto, lealtà, probità e collaborazione, evitando atteggiamenti forieri di disagio interno, nonché fenomeni di conflitto di interessi.

3. Ogni dipendente nel lavoro quotidiano cerca di rendere concreti i valori che ispirano l'agire dell'Amministrazione, quali l'innovazione costante, la cura per la qualità dei servizi, il miglioramento continuo e la messa a disposizione della collettività della propria competenza professionale.

4. Ogni dirigente, in collaborazione con i responsabili, favorisce la diffusione dei valori aziendali incoraggiandone la traduzione in comportamenti concreti e stimolando il contributo di proposte innovative.

#### **ART. 4 – Principi etici di buona amministrazione e tutela della dignità e dei diritti del personale**

1. La Camera di Commercio ritiene imprescindibile la prevenzione e la sanzione di ogni e qualsiasi atto che offenda la dignità della persona umana nella sua interezza e che ne comprometta la libertà personale e di espressione.

2. In un'ottica di tutela della dignità e dei diritti del proprio personale, la Camera di Commercio si impegna a prevenire e contrastare qualunque forma di mobbing e qualunque forma di molestia. Si impegna, inoltre, ad attuare misure adeguate e tempestive che consentano la cessazione dei comportamenti inopportuni.

3. Ogni dipendente ha il dovere di collaborare con l'Ente per promuovere e mantenere un ambiente di lavoro in cui sia rispettata la dignità di ognuno e siano favorite relazioni interpersonali basate su principi di pari opportunità e di reciproca correttezza.

4. Ogni dirigente e ogni responsabile presta adeguata attenzione per prevenire atti e comportamenti lesivi dell'integrità psico-fisica e la dignità del personale e per favorire lo sviluppo di un clima positivo improntato al rispetto reciproco, alla collaborazione, alle pari opportunità, all'inclusione e al benessere organizzativo.

### *SEZIONE III – NORME DI COMPORTAMENTO, OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE ED UTILIZZO DELLE RISORSE*

#### **ART. 5 – Regali, compensi e altre utilità.**

1. Il personale non si giova dell'appartenenza alla Camera di Commercio per ottenere vantaggi altrimenti non dovuti e non chiede, per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto, salvo i regali d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. Per regali di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150 euro.

2. I regali e le altre utilità di modico valore possono essere ricevuti cumulativamente, senza superare il limite stabilito, in relazione al singolo anno solare con riferimento al medesimo soggetto donante.

3. Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad unità organizzative dell'Ente, il valore economico si considera pro-quota per il numero di destinatari che ne beneficiano.

4. Il personale non accetta, per sé o per altri, alcun regalo o altre utilità, compresi quelli di modico valore di cui al primo comma, quando ciò costituisca corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio; in ogni caso non accetta regali o altre utilità da soggetti che possano trarre beneficio da attività, decisioni o atti compiuti dall'unità organizzativa di appartenenza.

5. Il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione (di seguito, RPCT), il ricevimento di regali e/o altre utilità di valore superiore a 150 euro; il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione anche in beneficenza o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente e, se del caso, incarica un dirigente, ovvero un responsabile, affinché provveda in merito.



6. È in ogni caso vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro di qualsiasi importo.

7. 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, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi 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.

#### **ART. 6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina in materia di diritto di associazione, il personale è tenuto a comunicare la propria adesione o appartenenza ad associazioni, organizzazioni - esclusi i partiti politici e i sindacati -, o comitati i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento delle attività d'ufficio.

2. Il dipendente che si trovi nella condizione prevista dal comma precedente, entro 15 giorni dalla assegnazione a una unità organizzativa ovvero entro 15 giorni dall'adesione alla associazione/organizzazione, effettua la comunicazione in forma scritta al proprio dirigente e per conoscenza al dirigente dell'Area Personale e al RPCT.

3. Il personale con qualifica dirigenziale effettua la comunicazione al Segretario Generale; il Segretario Generale effettua la comunicazione al Presidente.

4. Il personale non svolge attività di proselitismo durante l'orario di lavoro e non esercita pressioni nei confronti degli altri colleghi ad aderire alla propria associazione/organizzazione. Inoltre non utilizza beni o risorse dell'Ente come strumento a favore della propria associazione/organizzazione.

#### **ART. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti di interessi e svolgimento di incarichi**

1. Il personale, entro 15 giorni dalla assegnazione a una unità organizzativa a seguito di nuova assunzione o di mobilità interna, è tenuto a comunicare in forma scritta al proprio dirigente, e per conoscenza al dirigente dell'Area Personale e al RPCT, tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti intercorsi negli ultimi tre anni, specificando:

a) se in prima persona o se i suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui il singolo dipendente ha avuto i già menzionati rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'unità organizzativa, limitatamente alle pratiche affidate.

2. Il personale con qualifica dirigenziale effettua la comunicazione al Segretario Generale; il Segretario Generale effettua la comunicazione al Presidente.

3. Il personale si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti l'unità organizzativa cui è assegnato in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado.



4. Ferme restando le disposizioni di cui all'articolo 53 del D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, il personale non può svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione.
5. Le autorizzazioni allo svolgimento di incarichi da parte dei singoli dipendenti vanno richieste preventivamente secondo quanto stabilito da specifica regolamentazione adottata dall'Ente.
6. Il personale non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'unità organizzativa di appartenenza come riportato all'art. 5 del presente Codice interno.
7. Il personale che negli ultimi tre anni di servizio abbia esercitato per conto della Camera di commercio, poteri autoritativi o negoziali, non può svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri.

#### **ART. 8 – Obbligo di astensione**

1. Ogni dipendente ha l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o di attività (quali, a titolo meramente esemplificativo, la partecipazione a commissioni per la selezione del personale, per i bandi di gara, nonché per l'attribuzione di sovvenzioni comunque denominate) ogniqualvolta possano essere coinvolti interessi propri, ovvero dei suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, nonché persone con le quali abbia rapporti di amicizia o frequentazione abituale. I dipendenti si astengono altresì in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza che possano compromettere, anche solo potenzialmente, il principio di imparzialità.
2. Qualora ricorra una situazione di possibile conflitto di interessi il dipendente lo comunica immediatamente in forma scritta al proprio dirigente e per conoscenza al dirigente dell'Area Personale e al RPCT.
3. Il RPCT, d'intesa con il responsabile 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 responsabile della struttura a disporre per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente ovvero in capo al responsabile della struttura medesimo.
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 del Presidente.

#### **ART. 9 – Prevenzione della corruzione**

1. Ogni dipendente ha l'obbligo di contribuire alla corretta attuazione delle misure contenute nelle sezioni del Piano Integrato di Attività e Organizzazione dedicate alla Prevenzione della Corruzione – disponibili sulla intranet camerale e le cui disposizioni si richiamano integralmente – e di collaborare con il RPCT, segnalando allo stesso:
  - a) eventuali difficoltà incontrate nell'attuazione delle misure contenute nel predetto Piano;
  - b) ulteriori situazioni di rischio non specificatamente previste dal predetto Piano.
2. Il personale che sia venuto a conoscenza di eventuali situazioni di illecito o di irregolarità che possono arrecare danno all'interesse pubblico, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, comunica tempestivamente tali situazioni al RPCT secondo le modalità specificatamente predisposte dall'Ente e disponibili nelle sezioni del sito istituzionale e della intranet dedicate al tema del whistleblowing.



La comunicazione in forma scritta dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Rpct ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.

3. Per il singolo dipendente che segnala l'illecito vengono applicate tutte le misure di tutela previste dall'art. 54-bis del D.Lgs. 165 del 30 marzo 2001 e dal Piano di Prevenzione della Corruzione, e più precisamente:

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

#### **ART. 10 – Trasparenza e tracciabilità**

1. Il personale assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative e dai regolamenti vigenti, prestando la massima collaborazione nel reperimento, elaborazione e pubblicazione sul sito istituzionale della Camera di Commercio dei dati soggetti a tale obbligo. Ogni dipendente segnala al proprio responsabile le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

2. Per assicurare un adeguato livello di trasparenza, i dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, ai fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione secondo le modalità e le tempistiche previste nell'apposito allegato del Piano Integrato di Attività e Organizzazione ("Amministrazione trasparente: soggetti responsabili e periodicità di aggiornamento").

3. I procedimenti trattati dal personale devono essere, in tutti i casi, tracciati attraverso un adeguato supporto documentale attraverso il sistema di gestione documentale in uso nell'Ente che ne consenta in ogni momento la replicabilità. 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.

4. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal responsabile della struttura di appartenenza e/o dal RPCT.

5. I dirigenti ovvero, in loro mancanza, i responsabili di struttura, 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 da questi decise.

#### **ART. 11 – Comportamento nei rapporti privati, con i mezzi di informazione e nell'utilizzo dei social media**

1. Fatte salve le manifestazioni di libertà di espressione di diritti costituzionalmente garantiti e il diritto di critica, espresso in modo corretto, misurato, rispettoso della dignità altrui e basato su fatti reali, i singoli dipendenti si impegnano a:

- a. osservare scrupolosamente il segreto d'ufficio;
- b. non divulgare informazioni, di qualsiasi tipo, di cui siano a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- c. astenersi da comportamenti o dichiarazioni che possano nuocere alla reputazione e all'immagine dell'Ente;
- d. non pubblicare, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (blog, social network, forum, ecc.) dichiarazioni o altro materiale che possano risultare inappropriati od offensivi nei confronti dell'Ente o del suo personale;



e. comunicare in via preventiva al RPCT lo svolgimento di attività rese a titolo personale (ad esempio rilascio di interviste, stesura di articoli, partecipazione a convegni e/o seminari), che possano interferire con le funzioni istituzionali della Camera di Commercio.

#### **ART. 12 – Comportamento in servizio e utilizzo del materiale**

1. Il personale, nel rispetto dell'equa ripartizione dei carichi di lavoro assegnati, svolge i compiti affidati con impegno e diligenza, assicura la massima collaborazione e adotta un comportamento rispettoso e corretto nei rapporti con gli altri.
2. Ogni dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione nella Carta dei Servizi ed opera al fine di assicurare la continuità del servizio (a titolo esemplificativo, garantisce la propria disponibilità in caso di picchi di lavoro e partecipa a iniziative trasversali).
3. I dirigenti e tutti i responsabili 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.
4. Ogni dipendente rispetta le norme legislative, contrattuali e regolamentari, che disciplinano l'utilizzo dei permessi per le astensioni dal lavoro; in particolare, salvo casi eccezionali, non è possibile fruire di permessi che non siano stati previamente inseriti nell'applicativo informatico in uso presso l'Ente ed autorizzati. Le attività extra-lavorative proposte dall'Ente devono essere svolte solo al di fuori dell'orario di servizio, fatte salve diverse disposizioni.
5. I dirigenti e i responsabili, nell'ambito delle loro rispettive competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 4, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.
6. Ogni dipendente è tenuto a conoscere e rispettare le policy, le procedure e i regolamenti pubblicati sulla intranet camerale.
7. Ogni dipendente rispetta le norme relative alla protezione dei dati personali e le disposizioni interne adottate dal Titolare approvate con determinazione del Segretario generale n. 85 del 27/12/2022 per la protezione dei dati personali, pubblicato nella intranet dell'Ente in apposita sezione. In qualità di autorizzati al trattamento dei dati personali sono tenuti ad osservare le istruzioni impartite dal Titolare, anche attraverso specifici momenti formativi. In particolare, ogni dipendente è tenuto al rispetto dei principi di liceità e di correttezza e mantiene la massima riservatezza, anche a seguito di mobilità interna o di cessazione del rapporto di lavoro, sui dati dei quali sono venuti a conoscenza.
8. Il personale è tenuto all'uso di un abbigliamento, sia in presenza che durante i collegamenti a distanza, consoni al buon costume, compatibile con il decoro, la dignità e il prestigio dell'Ente.
9. Durante i collegamenti a distanza, il personale è tenuto ad individuare un ambiente sobrio ed ordinato, tenere un comportamento dignitoso e ad utilizzare sempre una comunicazione corretta con chi partecipa agli incontri.
10. A tutela del patrimonio pubblico, il personale utilizza i mezzi di trasporto, gli strumenti informatici, le linee telematiche, il telefono fisso e mobile e ogni altra attrezzatura messa a disposizione dalla Camera di Commercio nell'ambito delle proprie attività solo per ragioni strettamente connesse allo svolgimento della prestazione lavorativa e nel rispetto dei vincoli e delle modalità operative indicate dall'Amministrazione, con particolare cura e attenzione in ogni forma di lavoro da remoto. Non utilizza, inoltre, gli strumenti informatici messi a disposizione dall'Ente per pubblicare a fini privati informazioni nei forum, blog, social network. In particolare, 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.





11. 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.

#### **ART. 13 Rispetto dell'ambiente**

1. Il dipendente conforma la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto dell'ambiente adoperandosi per evitare, per quanto possibile, sprechi nei consumi di carta, energia elettrica e materiali in generale.
2. In particolare, si impegna quotidianamente ad adottare comportamenti orientati a un utilizzo intelligente e razionale delle risorse; ad esempio:
  - a. riduce allo stretto necessario la stampa di documenti;
  - b. spegne le luci quando non sono in uso e prima di abbandonare i locali al termine dell'orario di servizio;
  - c. spegne le apparecchiature (pc fisso e/o portatile, monitor) quando non sono in uso e prima di abbandonare i locali al termine dell'orario di servizio; attiva lo standby automatico sui dispositivi in uso dopo un numero di minuti accettabile;
  - d. rispetta le limitazioni previste per il raffreddamento/riscaldamento dei locali indicate dall'Amministrazione.
3. Il personale, inoltre, osserva le disposizioni in materia di raccolta differenziata e utilizza materiali biocompatibili qualora messi a disposizione dall'Amministrazione.

#### **ART. 14 – Rapporti con il pubblico**

1. Ogni dipendente a contatto con il pubblico è tenuto a farsi riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile di cartellino o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Ente.
2. Il personale ha il dovere di assumere un contegno rispettoso delle norme che regolano la civile convivenza. In particolare, è tenuto alla cortesia e al rispetto, nei rapporti con l'utenza e con il pubblico in generale. A tale scopo:
  - a. si astiene dall'uso di un linguaggio non consono al servizio svolto;
  - b. opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità in modo da stabilire un rapporto di fiducia e di collaborazione con l'utenza;
  - c. risponde all'utenza nel modo più chiaro, completo e accurato possibile e fornisce ogni informazione atta a facilitare agli utenti l'accesso ai servizi dell'Ente.
3. Ogni dipendente, nello svolgimento delle attività, deve attivarsi per rispettare i tempi di conclusione dei procedimenti previsti dalla normativa, dai regolamenti e, ove previsti, dalla Carta dei Servizi.
4. Alle comunicazioni effettuate dall'utenza tramite posta elettronica ordinaria si deve rispondere 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.
5. Le comunicazioni dell'Ente sono di norma effettuate presso il domicilio digitale del destinatario, se presente, fatte salve le disposizioni che prevedono forme di comunicazione specifiche. Laddove non sia presente il domicilio digitale e non sia necessario effettuare una notificazione al destinatario ai sensi delle disposizioni vigenti, è possibile effettuare la comunicazione via mail ordinaria o, in via residuale, mediante posta ordinaria.
6. Ai dipendenti ed ai dirigenti 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.



#### **ART. 15 – Disposizioni particolari per il personale con qualifica dirigenziale**

1. Il personale con qualifica dirigenziale è tenuto al rispetto delle norme contenute nel Codice interno alle quali si aggiungono quelle specifiche previste nel presente articolo.
2. Osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi; assicura un'equa ripartizione dei incarichi di lavoro all'interno della propria Area.
3. Cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo dell'Area cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
4. Assegna gli incarichi sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale assegnato, e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
5. Effettua la valutazione del personale assegnato con imparzialità, nel rispetto dei criteri ed i tempi prescritti in via generale.
6. È tenuto a vigilare sul rispetto delle norme legislative, contrattuali e regolamentari che disciplinano l'utilizzo dei permessi per le astensioni dal lavoro, nonché sulla corretta timbratura delle presenze. È tenuto a vigilare altresì sul rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, in materia di trasparenza e in materia di anticorruzione.
7. Ogni dirigente, prima dell'assunzione dell'incarico e ogni anno, durante l'espletamento dello stesso, produce la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, la dichiarazione di assunzione di cariche con oneri a carico della finanza pubblica nonché la dichiarazione relativa ai compensi connessi alla carica e gli importi di viaggi e missioni pagati con fondi pubblici. Tali informazioni devono essere aggiornate anche durante lo svolgimento dell'incarico in caso di variazioni rilevanti.

#### **ART. 16 – Disposizioni per il personale assegnato alle Aree di rischio**

1. Ai fini del Codice interno sono da considerare Aree di rischio quelle previste nel Piano di Prevenzione della Corruzione vigente.
2. Ogni dipendente assegnato alle Aree di rischio è tenuto ad osservare le misure di prevenzione della corruzione contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione vigente.

#### **ART. 17 – Contratti e altri atti negoziali**

1. Il personale, nelle attività finalizzate all'affidamento dei contratti o altri atti negoziali, rispetta rigorosamente le procedure previste dalle vigenti disposizioni normative, con particolare riferimento alla trasparenza e alla tracciabilità.
2. Il personale non conclude per conto dell'Ente contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto utilità nel biennio precedente, ad eccezione dei contratti conclusi mediante formulari standard ai sensi dell'articolo 1342 c.c. Nel caso in cui l'Ente concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le quali il singolo dipendente abbia concluso a titolo privato o ricevuto utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività inerenti l'esecuzione del contratto, redigendo nota scritta da conservare agli atti dell'unità organizzativa di appartenenza.
3. Il dipendente adotta nei rapporti con i fornitori un comportamento trasparente, imparziale, obiettivo, integro e onesto, non influenzato da pressioni di qualsiasi tipo né da interessi personali e finanziari.



**Art. 18 - 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.

**Art. 19 - Disposizioni particolari per il personale con funzioni di carattere ispettivo**

1. Il personale con funzioni di vigilanza e controllo sui prodotti e per la metrologia legale non può intrattenere rapporti commerciali stabili con le imprese destinatarie della propria attività.
2. Nel caso in cui per ragioni di comodità, di vicinanza alla propria abitazione od altra causa, abbia rapporti continui nel tempo con la stessa impresa od esercizio commerciale ovvero nel caso in cui sussistano con i titolari delle imprese rapporti di parentela, deve prontamente comunicarlo al proprio responsabile. In tali casi il responsabile assegna l'attività ad altri funzionari, qualora le condizioni organizzative dell'Ente lo consentano. Qualora le condizioni organizzative dell'Ente non consentano l'assegnazione dell'attività ad altri funzionari, il responsabile ne informerà il RPCT per l'adozione delle misure ritenute idonee.

*SEZIONE IV – DISPOSIZIONI FINALI*

**ART. 20 – Vigilanza monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54 del D. Lgs. 165 del 30 marzo 2001, il personale con qualifica dirigenziale di ogni area vigila e monitora sul rispetto delle norme del Codice di comportamento nazionale e quelle del Codice interno. Il monitoraggio è in capo al RPCT.
2. La partecipazione del personale alla formazione sui contenuti dei codici sopra citati e in materia di temi etici e di comportamento etico a seguito di assunzione, in caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento è obbligatoria.
3. Il RPCT, con il supporto dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, verifica annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.
4. Il RPCT, 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 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 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 RPCT, in collaborazione con il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, si attiva per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti, da parte dei dipendenti.

#### **ART. 21 – Responsabilità per violazione dei doveri contenuti nel Codice interno**

1. La violazione degli obblighi previsti dal Codice interno integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. La violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione l'Ufficio per i procedimenti disciplinari tiene conto dei principi di gradualità e proporzionalità in relazione alla gravità della mancanza, e dei criteri generali previsti dalla contrattazione collettiva nazionale per il personale del comparto e per il personale dirigenziale.
2. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge – con particolare riferimento al Titolo IV (Rapporto di lavoro) del D.lgs. 165 del 30 marzo 2001 – dai regolamenti e dai contratti collettivi nazionali.
3. Restano ferme le ipotesi in cui tale violazione dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente.

#### **ART. 22 – Disposizioni finali**

1. L'Amministrazione darà al presente Codice la più ampia diffusione, anche per il tramite della pubblicazione sul proprio sito istituzionale, nonché sulla rete intranet. Verrà inoltre reso disponibile, a cura di chi attiva il rapporto di collaborazione, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo.
2. Il rinvio a leggi e regolamenti contenuto nel Codice interno, si intende effettuato al testo vigente dei medesimi comprensivo delle modifiche e delle integrazioni intervenute successivamente alla loro emanazione.
3. Il Codice interno entra in vigore lo stesso giorno in cui viene adottato dall'organo competente.