

# Codice di Comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Roma

(adottato con la Delibera di Giunta n. 194 del 13.6.2014, aggiornato con la Delibera di Giunta n. 169 del 12.11.2019 e con la Delibera di Giunta n. 38 del 11.03.2024)

## INDICE

TITOLO I	PRINCIPI GENERALI		
Art. 1	<b>Principi, finalità e ambito di applicazione</b>	pag.	2
Art. 2	<b>Disposizioni di carattere generale</b>	pag.	3
TITOLO II	REGALI, PARTECIPAZIONI, INTERESSI, INCARICHI, CONFLITTI DI INTERESSE		
Art. 3	<b>Regali, compensi e altre utilità</b>	pag.	3
Art. 4	<b>Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni</b>	pag.	4
Art. 5	<b>Incarichi extraistituzionali ai dipendenti</b>	pag.	5
Art. 6	<b>Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse</b>	pag.	5
TITOLO III	ASTENSIONE, PREVENZIONE, TRASPARENZA		
Art. 7	<b>Obblighi di astensione</b>	pag.	6
Art. 8	<b>Prevenzione della corruzione</b>	pag.	6
Art. 9	<b>Trasparenza e tracciabilità</b>	pag.	7
TITOLO IV	DOVERI E COMPORAMENTI		
Art. 10	<b>Comportamenti nei rapporti privati, riservatezza e rapporti con i mezzi di informazione</b>	pag.	8
Art. 11	<b>Comportamento in servizio</b>	pag.	8
Art. 12	<b>Rapporti con il pubblico</b>	pag.	10
Art. 13	<b>Contratti e altri atti negoziali</b>	pag.	11
TITOLO V	DISPOSIZIONI PARTICOLARI		
Art. 14	<b>Dirigenti e Responsabili di strutture</b>	pag.	11
Art. 15	<b>Personale assegnato a settori maggiormente esposti al rischio di corruzione</b>	pag.	13
Art. 16	<b>Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti</b>	pag.	13
TITOLO VI	DISPOSIZIONI GENERALI E FINALI		
Art. 17	<b>Vigilanza, monitoraggio e compiti dell'U.P.D. e del Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b>	pag.	14
Art. 18	<b>Attività divulgative, informative e formative</b>	pag.	15
Art. 19	<b>Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice</b>	pag.	15
Art. 20	<b>Diffusione</b>	pag.	16
Art. 21	<b>Pubblicazione ed entrata in vigore</b>	pag.	16

**TITOLO I  
PRINCIPI GENERALI**

**Art. 1**

**Principi, finalità e ambito di applicazione**

1. Il presente Codice:
  - a) integra e specifica le previsioni di disciplina dei doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare, contenute nel Codice Generale adottato con D.P.R. n. 62/2013;
  - b) rappresenta una delle “azioni e misure” principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione nonché uno degli elementi essenziali della sezione Anticorruzione e Trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO);
2. Si applica nei confronti del personale dipendente della Camera, compresi i Dirigenti, a tempo indeterminato e determinato.
3. Si estende nei confronti:
  - dei collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
  - dei collaboratori a qualsiasi titolo delle imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore della Camera;
  - dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche della Camera;
  - delle Aziende speciali, in caso di rapporti negoziali.
4. I soggetti richiamati nei commi 2 e 3 sono tenuti a conformarvisi entro i seguenti termini:
  - se dipendenti, dalla data di entrata in vigore del Codice generale e del presente Codice;
  - se terzi, dalla data di sottoscrizione del relativo contratto, salvo difformi clausole di vigenza connesse allo svolgimento di incarichi individuali di particolari figure professionali o nei contratti di consulenza.
5. Ciascuna struttura organizzativa della Camera, per il tramite del proprio Responsabile, consegna copia del presente Codice e del Codice Generale ai soggetti indicati nei commi 2 e 3, provvedendo altresì ad inserire e a far sottoscrivere, ai soggetti di cui al richiamato comma 3 – nel contratto, atto di incarico o altro documento di natura negoziale e regolativa - , apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto contrattuale, in caso di violazione degli obblighi comportamentali.

6. Le norme del presente Codice fanno parte integrante, a pieno titolo, del “Codice disciplinare”. La relativa violazione è fonte di responsabilità disciplinare accertata all’esito del relativo procedimento, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

## **Art. 2**

### **Disposizioni di carattere generale**

1. E’ dovere del dipendente:
  - osservare la Costituzione della Repubblica Italiana e le leggi vigenti, servendo la Nazione con disciplina e onore;
  - conformare la propria condotta, nell’espletamento delle funzioni pubbliche assegnate, ai principi di buon andamento e imparzialità, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare;
  - adottare un comportamento decoroso e rispettare i principi etici di integrità, riservatezza, trasparenza, correttezza come declinati nell’art. 4 del Codice Etico nonché quelli generali di buona fede, proporzionalità, obiettività, equità, ragionevolezza e terzietà, con astensione in caso di conflitti di interesse e/o da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell’azione amministrativa e/o che comportino discriminazioni.

## **TITOLO II**

### **REGALIE, PARTECIPAZIONI, INTERESSI, INCARICHI, CONFLITTI DI INTERESSE**

## **Art. 3**

### **Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede né sollecita o accetta per sé o per altri regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto, salvo quelli di modico valore, vale a dire quelli di importo cumulativamente comunque non superiore ad € 150,00 per anno solare. Nel caso di regalie o altre utilità destinate in forma collettiva ad uffici o servizi dell’ente, il valore economico si considera pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.
2. I regali e le altre utilità ricevuti al di fuori dai casi consentiti devono essere immediatamente restituiti per essere destinati a finalità istituzionali o in beneficenza, una volta posti a disposizione della Camera dopo la formale presa in carico materiale e contabile da parte delle strutture competenti.
3. Sono comunque vietati, a prescindere dal valore, i casi in cui questi costituiscono il corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da parte di soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all’ufficio, ovvero nei cui confronti il dipendente ha svolto ovvero sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell’ufficio ricoperto. In tal caso è tempestivamente avviato il relativo procedimento disciplinare.

4. Il dipendente non accetta alcun tipo di incarico di collaborazione o di consulenza, gratuito o retribuito, con qualsivoglia contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che nel biennio precedente:

- a) siano, o siano stati iscritti, ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dalla struttura di appartenenza;
- b) partecipano, o abbiano partecipato, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
- c) abbiano, o abbiano avuto, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche se diversamente denominati), per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscono a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza il cui provvedimento sia stato curato personalmente o dal Servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
- d) abbiano comunque, o abbiano avuto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti il servizio di appartenenza, vale a dire con soggetti nei cui confronti siano stati conclusi contratti o accordi di collaborazione con la Camera di Commercio di Roma nel biennio precedente.

5. I Dirigenti e i Responsabili, al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Camera, verificano la corretta applicazione del presente Codice, evidenziando eventuali irregolarità al Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

#### **Art. 4**

##### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Fermo restando il diritto di associazione, il dipendente comunica al proprio Dirigente, entro dieci giorni dal verificarsi dell'evento, la propria adesione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire, in quanto siano svolte negli stessi settori o in settori simili di attività, rispetto a quelle proprie della struttura di appartenenza.

2. E' esclusa dalla comunicazione di cui al comma 1 l'adesione a partiti politici o sindacati.

3. Per i dipendenti assegnati ai settori operanti nei seguenti ambiti:

- tutela e regolamentazione del mercato,
- del registro delle imprese,
- albi e ruoli, ambiente,
- attività oggetto di certificazione di prodotto e di analisi del laboratorio chimico merceologico,
- attività abilitative ed ispettivo-sanzionatorie,
- attività promozionali, attività proprie delle strutture organizzative patrimonio e amministrazione finanziaria,

la comunicazione della partecipazione ad associazioni e organizzazioni operanti nei medesimi ambiti è sottoposta alla valutazione del Dirigente.

4. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo utilità o prospettando svantaggi o vantaggi di carriera

## **Art. 5**

### **Incarichi extraistituzionali ai dipendenti**

1. Il dipendente è tenuto a comunicare al proprio Dirigente la sussistenza di incarichi non rientranti nei compiti e nei doveri d'ufficio, rispettando la normativa vigente in materia di inconfiribilità, incompatibilità, conflitto di interesse.

## **Art. 6**

### **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da Leggi o Regolamenti, il dipendente, entro 30 giorni dall'approvazione del presente Codice, ovvero all'atto dell'assegnazione o di trasferimento all'ufficio, o entro 10 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto, informa per iscritto il proprio Dirigente di tutti i rapporti diretti o indiretti, ovvero di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia, ovvero abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

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

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti l'Area organizzativa di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Oltre alle ipotesi indicate nel successivo articolo 8, il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o pressioni dei superiori gerarchici.

3. Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001, nella formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del Libro secondo del codice penale:

- non possono far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

- non possono far parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, nonché per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

4. In relazione alla valutazione di situazioni di inconfiribilità e/o incompatibilità, dovrà farsi riferimento a quanto disciplinato in materia dal D.lgs. n. 39/2013.

## **TITOLO III**

### **ASTENSIONE, PREVENZIONE, TRASPARENZA**

#### **Art. 7**

##### **Obblighi di astensione**

1. Oltre alla ipotesi prevista nel comma 2 dell'art. 7 del presente Codice, il dipendente si astiene, mediante comunicazione scritta immediata al Dirigente, al momento della presa in carico del procedimento, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge, dei conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Al Dirigente competente deve essere segnalata per iscritto dal dipendente, tempestivamente, la situazione del conflitto di interesse idonea a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Sull'astensione decide il Dirigente di riferimento entro dieci giorni con risposta scritta nella quale, in caso di conferma del dovere di astensione, invita il Responsabile della struttura a disporre per sollevarlo dall'incarico, ovvero motiva espressamente le ragioni che consentano comunque l'espletamento dell'attività, riferendo per iscritto al Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Sull'astensione del Dirigente decide il Segretario Generale. Dei casi di astensione comunicati per iscritto al Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, verrà mantenuta apposita e separata rilevazione e banca dati per l'archiviazione delle comunicazioni di astensione.
3. Nel caso si renda necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato ad altro dipendente. Altrimenti, in ipotesi di carenza di dipendenti professionalmente idonei, sarà assunto direttamente dal Dirigente.
4. Qualora il conflitto riguardi il Dirigente, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, mentre nei casi di dovere di astensione riferito alla persona del Segretario Generale, è previsto il coinvolgimento del soggetto sovraordinato che attribuisce gli obiettivi ai fini della misurazione e valutazione della performance.

#### **Art. 8**

##### **Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti adottate dalla Camera assicurando ogni comunicazione dati e informazioni richieste al riguardo. In particolare, è tenuto a:

- a) rispettare le prescrizioni contenute nella sezione Anticorruzione e Trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO);
- b) collaborare con il proprio Referente Anticorruzione di Area;
- c) segnalare al Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza eventuali situazioni di illecito o irregolarità di cui sia venuto a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione scritta e circostanziata, i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico;
- d) agevolare la rotazione dell'incarico che ricopre, secondo i criteri fissati nella sezione Anticorruzione e Trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e, qualora si renda necessaria l'assegnazione ad una struttura diversa rispetto a quella di appartenenza, collabora affinché venga salvaguardata la continuità, l'efficienza e la funzionalità degli uffici;
- e) rendere comunicazione al Dirigente e/o al Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nel caso in cui sia stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, ovvero sia stato emesso il decreto di rinvio a giudizio, per i delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al capo I, Titolo II, Libro II del Codice penale. In tali ipotesi al dipendente è precluso far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; essere assegnati, con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; far parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

## **Art. 9**

### **Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente è tenuto a:
  - assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle norme vigenti in materia nonché dalla sezione Anticorruzione e Trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento, aggiornamento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, monitorandone lo stato di pubblicazione mediante costante diretta consultazione;
  - segnalare al Referente di Area eventuali difficoltà riscontrate nell'adempimento delle prescrizioni suddette, nonché eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione attinenti alla propria sfera di competenza. Il Referente di Area, anche a seguito di chiarimenti con il Dirigente, riferisce ed interloquisce con la struttura Pianificazione e Controllo di Gestione.
2. La tracciabilità di processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità, avendo cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

## TITOLO IV

### DOVERI E COMPORTAMENTI

#### Art. 10

##### **Comportamenti nei rapporti privati, riservatezza e rapporti con i mezzi di informazione**

1. Il dipendente, nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non sfrutta né menziona la posizione che ricopre per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere agli interessi e all'immagine della Camera.
2. Il dipendente è tenuto ad astenersi dall'esprimere giudizi o apprezzamenti di nessun tipo con riguardo all'attività della Camera e/o a rilasciare interviste-dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'Ente nel suo complesso. Provvede altresì a segnalare al Dirigente la sussistenza di notizie lesive dell'immagine dell'Ente e non rispondenti al vero di cui venga a conoscenza.
3. Il dipendente non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni denigratorie-offensive-diffamatorie inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, che siano riconducibili, in via diretta o indiretta, alla Camera.

#### Art. 11

##### **Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente è tenuto a:
  - a) non ritardare né adottare comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, salvo giustificato motivo. Al riguardo, il Responsabile vigila, rileva e tiene conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti e ne informa tempestivamente il Dirigente di Area;
  - b) utilizzare i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
  - c) svolgere i compiti assegnati con dedizione, accuratezza ed ampia disponibilità curando, in relazione alla funzione svolta e alle materie di competenza, il proprio aggiornamento professionale segnalando eventuali specifiche esigenze formative al proprio Responsabile;
  - d) assicurare che, nelle relazioni con i colleghi, con i collaboratori e i Responsabili, il proprio contributo lavorativo sia attuato con costante dedizione, nel rispetto delle posizioni e funzioni istituzionali;
  - e) evitare atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il clima collaborativo; non utilizza linguaggi impropri e non effettua rimostranze a voce alta nei confronti dei colleghi, dei Responsabili e dei terzi, privilegiando in ogni caso confronti pacati, rispettosi e svolti in separata sede;

- f) esercitare i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia, tenuto conto che la gestione di risorse pubbliche deve seguire una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati;
- g) dimostrare la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con i cittadini, le imprese e le altre pubbliche amministrazioni. In tale ultimo caso assicura lo scambio e la trasmissione dati in qualsiasi forma anche telematica nel rispetto della normativa vigente;
- h) svolgere i compiti affidati nel rispetto della riservatezza e delle norme in materia di protezione dei dati personali e nei limiti dei trattamenti dati assegnati dal proprio Responsabile del Trattamento. L'obbligo della riservatezza è richiesto con particolare scrupolo di osservanza nei confronti dei dipendenti assegnati ai seguenti ambiti: centralino; protocollo generale; corrispondenza generale; gestione del personale. Al riguardo potranno effettuarsi verifiche, agli esiti dei quali si procederà tempestivamente all'attivazione degli eventuali procedimenti disciplinari.
2. Con riguardo alle risorse strumentali assegnate, il dipendente è tenuto ad utilizzare:
- a) i beni, il materiale, le attrezzature, i servizi e gli strumenti telefonici e telematici assegnati per ragioni di ufficio con cura, adottando ogni possibile cautela necessaria per impedirne il deterioramento e/o danneggiamento, la perdita o la sottrazione;
- b) le risorse informatiche, mediante l'adozione di tutte le misure di sicurezza e tutela sul lavoro, nonché l'osservanza di tutte le norme di sicurezza in materia a tutela della funzionalità dei sistemi, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali e nel rispetto del decoro e dell'immagine della Camera, senza comportare costi specifici ed evitandone l'utilizzo in momenti di pausa dall'attività lavorativa, in linea con i principi di gestione e buon senso e in accordo con il proprio Responsabile. Inoltre, assicura la custodia, l'integrità e la riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti, non invia messaggi di posta elettronica minatori, ingiuriosi o non confacenti al decoro e alle regole di buona educazione, né lesivi dell'immagine dell'amministrazione e della sua proiezione reputazionale; non naviga nei siti internet dai contenuti indecorosi, offensivi o illeciti;
- c) le Banche dati dell'Amministrazione o di altri soggetti pubblici o privati di cui abbia la disponibilità e/o la necessità di consultazione solo se formalmente autorizzato e solo per finalità esclusivamente legate alla propria attività lavorativa;
- d) gli strumenti informatici e telematici in dotazione esclusivamente per finalità istituzionali e pertinenti con le esigenze dell'ufficio ricoperto o delle funzioni assolve, e con divieto assoluto di compiere, con tali dotazioni, ricerche, indagini, elaborazioni di *dossier* su soggetti interni o esterni all'Ente o, comunque, qualsiasi attività di ricerca, reperimento, collazione ed organizzazione dei dati ed informazioni che non siano strettamente attinenti alle esigenze dell'ufficio di appartenenza e per lo svolgimento dei compiti assegnati;
- e) 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'amministrazione. 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 o eventi per i quali il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale;
- f) la firma dei messaggi di posta elettronica utilizzata per ragioni di servizio, secondo le modalità individuate dalla Camera. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati e della loro correlazione con i compiti di ufficio;

- g) nell'uso dei propri *account* di *social media*, ove consentito, ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose, persone e soggetti in genere non siano, in alcun modo, riferibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento, affermazione o commento che possa nuocere, in qualsiasi modo, al prestigio, al decoro o all'immagine della Camera o della pubblica amministrazione in generale;
- h) messaggi di posta elettronica all'interno o all'esterno della Camera che non siano oltraggiosi, discriminatori o altrimenti offensivi o, comunque, che possano essere, in qualunque modo, fonte di responsabilità della Camera;
- i) i mezzi di trasporto della Camera a disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
3. Il dipendente rispetta la normativa e le indicazioni interne in materia di sostenibilità ecologica ed ambientale, con particolare riferimento ai seguenti aspetti: raccolta differenziata e riutilizzo delle apparecchiature informatiche; protocollo informatico; flusso procedimentale digitale; sicurezza in materia di lavoro. Al termine della giornata lavorativa, è tenuto a chiudere le finestre e a spegnere le luci e le apparecchiature informatiche e non in dotazione.
4. Negli uffici della Camera è consentita la detenzione di oggetti di proprietà privata non ingombranti e, comunque, compatibilmente con le disponibilità e la capacità dei luoghi. E' esclusa la possibilità di depositare o detenere oggetti o materiali illeciti, pericolosi, indecorosi, ingombranti, nocivi e pericolosi per la salute.
5. Il dipendente deve dare comunicazione sollecitata al proprio Responsabile di ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto che può avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro; di situazioni di pericolo o danno per l'integrità fisica propria o di altri durante lo svolgimento del servizio; di inefficienze, guasti o deterioramenti delle risorse materiali e strumentali affidate.
6. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa, è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali e uffici pubblici.

## **Art. 12**

### **Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico è tenuto a:
- a) farsi riconoscere, senza che venga richiesto, attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o di altro supporto identificativo messo a disposizione dalla Camera, salvo diverse disposizioni di servizio, tenuto anche conto della sicurezza dei dipendenti;
- b) operare con spirito di servizio, correttezza, cortesia, disponibilità e fornendo in modo accurato ed esaustivo le risposte alle domande poste entro i termini di legge. Nel rispondere a chiamate telefoniche o a messaggi di posta elettronica, opera in maniera più completa, accurata e chiara possibile utilizzando, di norma, lo stesso strumento con il quale è stato contattato e, qualora non sia competente per materia o per posizione rivestita, indirizza l'interessato al funzionario della Camera competente;
- c) fornire le spiegazioni richieste anche in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti in servizio dei quali ha la responsabilità e/o il coordinamento, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio e sulla tutela e il trattamento dei dati personali, che è tenuto in ogni caso a rispettare;
- d) rispettare, nello svolgimento dei compiti assegnati, l'ordine cronologico, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal proprio Dirigente;

- e) non rifiutare prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche;
  - f) curare il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dalla Camera anche in relazione alle vigenti Carte dei servizi;
  - g) operare assicurando la continuità del servizio;
  - h) non assumere impegni, né anticipare l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti.
2. Il dipendente, salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti di colleghi e della Camera.

### **Art. 13**

#### **Contratti e altri atti negoziali**

1. Il dipendente, nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Camera, ed escluse le ipotesi in cui la Camera ritenga opportuno ricorrere all'attività di intermediazione immobiliare:
- non ricorre alla mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto;
  - non conclude, per conto della Camera, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato a titolo privato contratti - ad eccezione di quelli conclusi ex art. 1342 c.c. mediante moduli o formulari - o abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente. In tali ipotesi, egli si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo apposito verbale scritto da conservare agli atti dell'ufficio.
2. Qualora concluda accordi ovvero stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso nel biennio precedente contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione per conto della Camera, ne informa per iscritto il Dirigente. Se nelle situazioni sopra indicate si trova il Dirigente, questo informa per iscritto il Segretario Generale.
3. Il dipendente che riceva da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Camera, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri Collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio Dirigente di Area, ovvero il Segretario Generale nel caso dei Dirigenti.

## **TITOLO V**

### **DISPOSIZIONI PARTICOLARI**

#### **Art. 14**

#### **Dirigenti e Responsabili di strutture**

1. Il Dirigente:
- svolge con diligenza le funzioni attribuitegli all'atto di conferimento dell'incarico;
  - persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico;
  - prima di assumere le sue funzioni comunica e, successivamente, aggiorna:
    - a. tutti i documenti, i dati e le informazioni di cui all'art. 14 del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;

b. la dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità di cui all'art. 20 del D.lgs. n. 39/2013;

c. la dichiarazione circa la insussistenza di situazioni di parentela e affinità entro il secondo grado, coniugio o convivenza con soggetti che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che deve/dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti la struttura organizzativa di appartenenza.

2. Il Dirigente, compatibilmente con le risorse disponibili:

- cura il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumendo iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, agli adempimenti sulla trasparenza, alla formazione e all'aggiornamento del personale - con particolare attenzione alle materie della trasparenza ed integrità, segnalando al riguardo particolari esigenze nell'ambito della programmazione formativa annuale -, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;

- assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, con i collaboratori, e con i destinatari dell'azione amministrativa, assegnando l'istruttoria delle pratiche di competenza sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione del carico di lavoro, tenuto conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione;

- affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;

- assicura che le risorse assegnate al proprio ufficio vengano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. A tal fine, vigila e garantisce il rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti della propria struttura organizzativa, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro". In caso di violazione delle norme generali in materia di incompatibilità e cumulo di incarichi egli procede senza indugio ad informare per iscritto il R.P.C.T.;

- esegue la valutazione del personale assegnato alla struttura a cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

3. Nei limiti delle sue possibilità, evita che possano diffondersi notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti della Camera. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi ed esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Ente.

4. Il Dirigente, ove venga a conoscenza di un illecito:

- lo segnala senza indugio e per iscritto al R.P.C.T. e intraprende con tempestività le iniziative necessarie;

- provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria penale e la segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze;

5. Il Responsabile di struttura è tenuto a:

- monitorare e rilevare eventuali negligenze dei dipendenti assegnati alla sua struttura e a vigilare sulla corretta rilevazione delle presenze, sulla durata delle assenze giustificate dal servizio e sulle eventuali assenze ingiustificate, nonché sulla circostanza che l'utilizzo dei permessi contrattuali di assenza a giorni o ad ore avvenga effettivamente nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, segnalando al proprio Dirigente eventuali anomalie e pratiche scorrette;

- garantire la continuità del servizio in caso di ferie del personale assegnato, verificandone l'alternanza, ovvero in caso di astensioni collettive dal lavoro;

6. Analogamente procedono il Dirigente e/o il Segretario Generale nei confronti dei diretti collaboratori.

## **Art. 15**

### **Personale assegnato a settori maggiormente esposti al rischio di corruzione**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, i dipendenti assegnati ai settori individuati nella sezione Anticorruzione e Trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) come 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. I dipendenti addetti all'Area Patrimonio o comunque incaricati di espletare le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori, devono attenersi scrupolosamente alle norme del Codice e del Codice generale in materia di Contratti e altri atti negoziali, di interessi finanziari e conflitti di interesse e ai connessi obblighi di astensione.
3. I dipendenti che si occupano di procedure in materia di concorsi pubblici, devono dichiarare se sussistono situazioni di incompatibilità fra di essi e i candidati ai sensi degli artt. 51 e 52 del c.p.c. e sono tenuti a non divulgare, volontariamente o per negligenza, informazioni inerenti la procedura selettiva al fine di avvantaggiare un partecipante; inoltre devono essere imparziali e contribuire al perseguimento dell'obiettivo dell'ente di selezionare la persona più meritevole per competenze e capacità.
4. I dipendenti con funzioni di vigilanza e controllo ispettivo non possono intrattenere rapporti commerciali stabili con le imprese destinatarie della propria attività.

## **Art. 16**

### **Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**

1. La Camera adotta tutte le misure necessarie a tutelare l'anonimato del dipendente che segnala illeciti, ai sensi del D.lgs. n. 24/2023 e s.m.i. e come meglio precisato nell'art. 19 del presente Codice.
2. Il dipendente che, nell'interesse dell'integrità dell'Amministrazione, segnala al Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, 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.
3. La segnalazione deve avere ad oggetto comportamenti, rischi, reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico e la comunicazione deve essere il più circostanziata possibile.
4. La segnalazione dovrà essere effettuata in modalità informatica dal momento in cui l'Amministrazione si doterà di un sistema di gestione delle segnalazioni basato sull'ausilio di procedure informatiche. Il RPCT prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o ad eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele. Il RPCT, sulla base della valutazione dei fatti oggetto della segnalazione può decidere, in caso di manifesta ed evidente infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a quali soggetti inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati.
5. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia

fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare soltanto in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

6. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e ss. della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.

7. Il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Camera garantisce, attraverso una costante attività di monitoraggio, il rispetto della normativa in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti.

## TITOLO VI

### DISPOSIZIONI GENERALI E FINALI

#### Art. 17

#### **Vigilanza, monitoraggio e compiti dell'U.P.D. e del Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

1. Ai sensi dell'art. 54, c. 6, del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. recante "Codice di comportamento", sull'applicazione del presente Codice, nonché del Codice Generale, vigilano i Dirigenti all'interno delle proprie strutture, i Responsabili, l'U.P.D.. Il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei Codici da parte dei Dirigenti è effettuato dall'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), e i relativi risultati saranno considerati anche in sede di misurazione e valutazione della performance.

2. Il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza verifica il livello di attuazione del Codice, avvalendosi della collaborazione dell'U.P.D. e dell'O.I.V..

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'U.P.D. si conformano alle previsioni contenute nella sezione Anticorruzione e Trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) adottato dalla Camera. In particolare, l'U.P.D. oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55-bis e seguenti del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., cura i seguenti adempimenti:

- segnala per iscritto tempestivamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione le necessità di aggiornamento del presente Codice, riferendosi puntualmente ai singoli articoli dello stesso e indicandone modifiche e/o integrazioni, anche con riferimento alla definizione di alcuni profili applicativi sul piano sanzionatorio;

- cura l'esame delle segnalazioni di violazione dei Codici di comportamento, raccoglie le condotte illecite accertate e sanzionate assicurando le garanzie di cui al D.lgs. n. 24/2023 e s.m.i.;

- può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione il rilascio di un parere facoltativo ex art. 1, comma 2, lett. d) della Legge n. 190/2012, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei Codici di comportamento.

4. Tra i compiti del Responsabile per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza rientrano:

- la ricezione, l'analisi e l'istruttoria delle segnalazioni di condotte illecite di cui al precedente art. 16 e al D.lgs. n. 24/2023 e s.m.i.;

- la verifica annuale del livello di attuazione del Codice, rilevando il numero e il tipo delle violazioni accertate e sanzionate, in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni;

- la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'Amministrazione nonché la loro pubblicazione sul sito internet istituzionale;
- la verifica, mediante monitoraggio almeno semestrale, che tutta la normativa in materia di trasparenza ed anticorruzione, anche definita nel dettaglio nella sezione Anticorruzione e Trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) della Camera, oltre che il presente Codice, siano tutti rispettati, con particolare riferimento alle strutture della Camera che svolgono attività ritenute più ad altro rischio, come monitorate nel Registro del Rischio allegato al Piano Integrato di Attività e Organizzazione;
- la redazione della relazione annuale di monitoraggio dei dati rilevati all'Autorità nazionale anticorruzione;
- l'utilizzo dei dati rilevati per la formulazione di eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte;
- il potere di attivare, in raccordo con l'U.P.D. e in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

## **Art. 18**

### **Attività divulgative, informative e formative**

1. Ai dipendenti sono rivolte attività informative e formative, con cadenza almeno annuale, sia sui contenuti specifici del presente Codice che, più generale, sulla integrità, legalità e la trasparenza, affinché queste, divenendo parte integrante della cultura dell'intera organizzazione, ne orientino in modo pervasivo l'azione amministrativa.
2. Le attività informative e formative si svolgono secondo i criteri e le modalità previste nella sezione Anticorruzione e Trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e coinvolgeranno in via prioritaria i dipendenti che operano nelle aree particolarmente più esposte al rischio di corruzione, nonché quelli coinvolti nei processi annuali di rotazione.
3. La partecipazione alle attività informative e formative rappresenta un'attività obbligatoria e la mancata partecipazione, in assenza di adeguata motivazione, costituisce illecito disciplinare.

## **Art. 19**

### **Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.
2. Ferme restando le ipotesi di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dalla sezione Anticorruzione e Trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), è fonte, altresì, di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento.
3. Per la determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro e al prestigio della Camera. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive, che possono essere applicate esclusivamente alle ipotesi, sempre da valutare di volta in volta, in relazione alla gravità, di violazione degli articoli relativi ai seguenti argomenti: regali, compensi e altre utilità (art. 4); partecipazione ad associazioni e organizzazioni

(art. 5, comma 3); contratti e atti negoziali (art. 15, comma 1, 2° inciso); comunicazione degli interessi finanziari (art. 7, comma 2); obbligo di astensione nelle decisioni o attività, esclusi i conflitti meramente potenziali (art. 8); Disposizioni per i Dirigenti (Art. 16, comma 3, primo periodo). I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri per l'individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.

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

## **Art. 20**

### **Diffusione**

1. Copia del presente Codice dovrà essere consegnata a ciascun dipendente all'atto dell'assunzione.
2. Analogamente procedono i Dirigenti, ciascuno per la propria struttura organizzativa, verificando che, nei confronti dei titolari di consulenza, collaborazione a qualsiasi titolo anche professionale, e delle imprese fornitrici di lavori e servizi venga consegnata - ovvero venga trasmessa tramite e-mail - una copia del presente Codice.
3. Di quanto previsto nei precedenti due commi verrà trasmesso specifico report al Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

## **Art. 21**

### **Pubblicazione ed entrata in vigore**

1. Il presente Codice entra in vigore decorsi quindici giorni dalla data di pubblicazione del provvedimento di adozione, una volta completata la procedura aperta di partecipazione di cui all'art. 54, comma 5, del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i..
2. Il Responsabile di prevenzione della corruzione e della trasparenza ne assicura la più ampia diffusione unitamente alla Relazione di accompagnamento dell'O.I.V., mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale e sul portale di comunicazione interna "Mercurio".