



CAMERA DI COMMERCIO  
AREZZO-SIENA

**CODICE DI COMPORTAMENTO  
CAMERA DI COMMERCIO DI AREZZO-SIENA  
(Articolo 54, comma 5, D. Lgs. 165/2001)**

## Sommario

Sommario .....	2
Disposizioni di carattere generale.....	3
Principi generali .....	3
Ambito soggettivo di applicazione.....	3
Regali e altre utilità.....	4
Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni .....	4
Trasparenza negli interessi finanziari.....	5
Obbligo di astensione .....	5
Prevenzione della corruzione .....	7
Procedura whistleblowing.....	7
Attività extra-istituzionale.....	7
Comportamento nella vita sociale.....	7
Comportamento in servizio.....	8
Divieto di pantouflage.....	8
Comportamenti ecosostenibili .....	8
Rapporti con il pubblico .....	9
Utilizzo delle tecnologie informatiche .....	10
Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media.....	10
Disposizioni particolari per il personale assegnato ai settori maggiormente esposti al rischio corruttivo ...	11
Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di contratti, affidamenti e forniture .....	11
Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di acquisizione di personale e sviluppi di carriera .....	12
Disposizioni particolari per il personale con funzioni di carattere ispettivo .....	12
Disposizioni particolari per i dirigenti .....	12
Responsabilità violazione doveri del codice.....	13
Vigilanza e monitoraggio.....	13
Disposizioni finali .....	13

## Articolo 1

### **Disposizioni di carattere generale**

I principi e i contenuti del presente Codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa e sono da intendersi quale ulteriore precisazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, adottato con Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013 e aggiornato con Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 13 giugno 2023, il cui contenuto è pertanto da intendersi integralmente richiamato.

I principi e i contenuti del presente Codice di comportamento costituiscono pertanto indicazioni degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa e la loro inosservanza implica, nei confronti del dipendente, l'insorgenza di responsabilità disciplinare.

## Articolo 2

### **Principi generali**

Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.

Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.

Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.

Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni d'ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti di Legge, fornisce tutte le notizie ed informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'Amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.

Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, lo svolgimento delle attività a loro consentite, in osservanza delle norme giuridiche in vigore.

Nello svolgimento dei propri compiti, il dipendente rispetta la distribuzione delle funzioni tra Stato ed Enti territoriali. Nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

## Articolo 3

### **Ambito soggettivo di applicazione**

Gli obblighi di condotta del presente codice e del Codice generale applicano norme di comportamento:

- per il personale dipendente, compreso il personale con qualifica dirigenziale, a tempo

indeterminato e determinato della Camera di Commercio di Arezzo - Siena ai sensi dell'Articolo 54, comma 5 del citato decreto legislativo n. 165 del 2001;

- per il personale appartenente ad altre amministrazioni in posizione di comando, distacco, fuori ruolo o in assegnazione temporanea, ai titolari di contratto di somministrazione di lavoro, ai soggetti che svolgono lavori socialmente utili e ai soggetti con altri rapporti formativi (inclusi coloro che fruiscono di percorsi formativi quali stage o tirocini);
- ai titolari di contratto di lavoro autonomo, ai titolari di contratto di consulenza (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo) e, per quanto compatibili in relazione alle peculiarità, ai titolari ciascuna tipologia di rapporto di lavoro con la Camera di Commercio. A tal fine, nei provvedimenti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o servizi, la Camera inserisce apposite clausole di risoluzione del rapporto di lavoro in caso di violazione dei doveri di cui al presente Codice;
- 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;

Il Codice costituisce principio di indirizzo anche per gli organi camerali.

#### Articolo 4

##### **Regali e altre utilità**

Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Nello specifico l'Ente 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 quale limite complessivo;
- b) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'Ente il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.

Il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), il ricevimento di regali e altre utilità fuori dai casi consentiti dal presente articolo (e dall'art. 4 del codice generale); il RPCT dispone per la messa a disposizione collettiva del bene o per la restituzione; diversamente, ogni volta che ciò sia possibile, decide le concrete modalità di utilizzo per i fini istituzionali dell'Ente o per beneficenza.

Se è il dirigente a ricevere regali e altre utilità fuori dai casi consentiti dal presente articolo ed è lui stesso l'RPCT dovrà immediatamente informare il Segretario Generale che disporrà per la messa a disposizione collettiva del bene o per la restituzione.

Se invece è il Segretario Generale a ricevere regali e altre utilità fuori dai casi consentiti dal presente articolo ed è lui stesso l'RPCT dovrà informare il Vice Segretario Generale il quale dispone per la messa a disposizione collettiva del bene o per la restituzione.

#### Articolo 5

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

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al Dirigente di riferimento la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento delle attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.

Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

#### Articolo 6

##### **Trasparenza negli interessi finanziari**

Il dipendente informa per iscritto il dirigente di riferimento di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti che egli abbia avuto nell'ultimo quinquennio, precisando:

- a. se egli, 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 all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, presunto o effettivo, 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 dei superiori gerarchici.

#### Articolo 7

##### **Obbligo di astensione**

I soggetti di cui all'art.3 sono tenuti a comunicare:

1. tutti i propri rapporti di collaborazione, e per quanto ne sia a conoscenza dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni a decorrere dalla data di assegnazione all'ufficio, precisando se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio di appartenenza e alle attività svolte;
2. l'esercizio di attività politiche, professionali o economiche, per quanto di propria conoscenza, da parte di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che li pongano in contatto non occasionale con le attività inerenti l'ufficio di assegnazione;
3. il possesso di partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari laddove possano porlo in conflitto di interessi con l'attività di competenza;
4. l'assunzione di incarichi di rappresentanza in associazioni, fondazioni, altri Enti pubblici di qualsiasi natura, ivi compresi gli incarichi elettivi o di rappresentanza nei partiti politici, qualora da ciò possano derivare obblighi o vincoli tali da potere interferire con l'esercizio delle funzioni della Camera di Commercio.

Le comunicazioni di cui sopra sono trasmesse per iscritto attraverso il sistema di protocollo della Camera di Commercio di Arezzo - Siena, all'Ufficio del Personale, al momento dell'assunzione, all'atto del conferimento di un nuovo incarico o dell'assegnazione ad altro ufficio e aggiornate ove intervengano variazioni.

I soggetti di cui all'art.3, sono tenuti a comunicare, per iscritto al Dirigente dell'ufficio di appartenenza le circostanze in cui sia intervenuto per dovere d'ufficio o abbia partecipato a qualsiasi titolo ad un procedimento, anche senza esserne responsabile, rispetto al quale possano essere coinvolti interessi propri. La comunicazione deve essere data per iscritto, attraverso il sistema di protocollo informatico, al RPCT:

- a) entro 15 giorni dall'assegnazione a un nuovo ufficio / servizio;
- b) entro 15 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

La comunicazione di cui sopra deve essere aggiornata, con le medesime modalità, ove intervengano variazioni.

Il personale di cui all'art.3, nel caso in cui nel corso dell'attività di servizio ricorrano i presupposti di cui alle disposizioni che seguono, è tenuto:

1. ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, nonché in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti, ad esempio, dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici;
2. ad astenersi da qualsiasi trattamento preferenziale e in relazione alle pratiche dell'ufficio di competenza, dal manifestare, direttamente o indirettamente, orientamenti politici o ideologici, tali da ingenerare dubbi sull'imparzialità della propria azione;
3. ad evitare nella gestione dei contratti per conto della Camera di Commercio, situazioni di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente al responsabile dell'ufficio o al Dirigente eventuali proposte, da parte del concorrente e dell'aggiudicatario, che comportino vantaggi personali o offerte di denaro o doni per il dipendente o per i suoi affini o parenti entro il secondo grado, o per il coniuge o il convivente.

Sull'eventuale conflitto di interesse del dipendente decide il dirigente dell'Ufficio di appartenenza, che comunica per iscritto le proprie valutazioni all'interessato, all'Ufficio del Personale e al RPCT. Nel caso in cui la situazione di conflitto riguardi il Dirigente, sulla stessa decide il Segretario Generale e, se riguarda il Segretario Generale, la giunta camerale. Di queste ultime circostanze deve essere informato il RPCT.

L'eventuale, anche potenziale, conflitto deve essere comunicato dal dipendente al dirigente dell'Ufficio di appartenenza mediante comunicazione scritta a mezzo mail prima di istruire la pratica o collaborare alla pratica in modo da poter mettere il dirigente nella condizione di effettuare una valutazione preventiva, lo stesso iter vale per il dirigente che si trovi in una situazione di eventuale conflitto anche potenziale, oppure per il Segretario Generale ove si trovi in una eventuale situazione di conflitto anche potenziale.

Al personale di cui all'art. 3, è fatto divieto di:

1. avere, direttamente o per interposta persona, interessi economici in Enti, imprese e società che operano nei settori di interesse dell'attività della Camera di Commercio;
2. procedere a rilevanti operazioni finanziarie che coinvolgano soggetti che siano potenzialmente destinatari di provvedimenti della Camera di Commercio dei quali il medesimo sia a conoscenza;
3. aderire ad associazioni e organismi, o intrattenere relazioni con organizzazioni vietate dalla legge;
4. assumere altro impiego od incarico, nonché esercitare attività professionale, commerciale e industriale, salvo si tratti di incarichi prettamente occasionali in settori non di interesse della Camera di Commercio, che devono essere in ogni caso autorizzati preventivamente dal Segretario Generale;
5. svolgere, anche occasionalmente, attività libero professionale;
6. iscriversi ad albi professionali qualora le specifiche disposizioni di legge che disciplinano le singole professioni richiedano, come presupposto all'iscrizione stessa, l'esercizio in via esclusiva dell'attività libero professionale;
7. svolgere attività o prestazioni lavorative a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto

consulenze, attività istruttorie, richiesta di rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni, comunque denominate, in corso con la Camera di commercio;

8. accettare incarichi di consulenza o collaborazione di qualsiasi natura, gratuiti o retribuiti, da soggetti privati, da società partecipate e controllate, nonché da enti pubblici economici che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente alla assunzione dell'ufficio, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo.

#### Articolo 8

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

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti. In particolare, il dipendente:

- rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio responsabile eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza;
- rispetta, nell'ambito delle proprie attività, le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali e a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti su cui vige l'obbligo di pubblicazione previsto dalle disposizioni in materia di trasparenza.

#### Articolo 9

##### **Procedura whistleblowing**

Il dipendente della Camera di Commercio, il lavoratore e/o il collaboratore di imprese fornitrici di beni e servizi in favore della Camera di Commercio che segnalano un illecito, sono tutelati secondo quanto previsto dalla vigente normativa in materia e dalla disciplina dell'Ente in materia (Procedura per la segnalazione di condotte illecite (whistleblowing) e disciplina della tutela del dipendente che segnala illeciti).

È possibile segnalare una situazione di illecito al RPCT tramite la piattaforma informatica <https://cameradicommerciodiarezzosiena.whistleblowing.it>.

#### Articolo 10

##### **Attività extra-istituzionale**

Il dipendente per quanto riguarda le attività extra-istituzionali deve rispettare quanto previsto nel "Regolamento per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi al personale dipendente della Camera di Commercio di Arezzo – Siena" adottato con atto n. 15/2021 dal Consiglio camerale.

#### Articolo 11

##### **Comportamento nella vita sociale**

Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

## Articolo 12

### **Comportamento in servizio**

Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.

Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio.

Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta persone estranee all'amministrazione se non preventivamente autorizzato.

Il dipendente:

- a) comunica tempestivamente le informazioni inerenti all'orario di lavoro e alla presenza in servizio, adempiendo correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze;
- b) comunica entro 7 giorni all'Ufficio del Personale ogni mutamento di residenza e domicilio, nonché del recapito ove possano essere indirizzate comunicazioni d'ufficio;
- c) usufruisce dei permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge;
- d) comunica, senza ritardo, al Segretario Generale e al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di essere destinatario di un avviso di garanzia, di un provvedimento di richiesta di rinvio a giudizio, o di un decreto di penale di condanna, ovvero di citazione diretta a giudizio o di giudizio immediato. Nel caso la circostanza riguardi il Dirigente, la comunicazione in esame è indirizzata al Segretario Generale dell'Ente, nel caso in cui riguardi quest'ultimo, la comunicazione in esame è indirizzata al Presidente. A seguito della ricezione della comunicazione, l'amministrazione adotta un provvedimento motivato con il quale dispone sull'eventuale applicazione dell'istituto della rotazione straordinaria;
- e) comunicare tempestivamente al Segretario Generale le azioni giudiziarie che si intendono eventualmente promuovere nei confronti di terzi o che siano promossi da parte di terzi nei loro confronti, in relazione a fatti inerenti l'attività istituzionale. Nel caso del Segretario Generale lo stesso effettuerà analoga comunicazione alla Giunta.

## Articolo 13

### **Divieto di pantouflage**

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

Al momento della cessazione del rapporto di lavoro i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali nell'organizzazione della Camera di Commercio devono sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto del divieto di pantouflage e trasmetterla all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente.

## Articolo 14

### **Comportamenti ecosostenibili**

In un'ottica di rispetto delle tematiche ambientali, il personale utilizza in modo ecosostenibile le risorse, adoperandosi per evitare, per quanto possibile, sprechi nei consumi di carta, energia

elettrica e materiali in generale.

In particolare, si impegna quotidianamente ad adottare comportamenti orientati a un utilizzo intelligente e razionale delle risorse. Ad esempio:

- riduce allo stretto necessario la stampa di documenti;
- spegne le luci quando non sono in uso e prima di abbandonare i locali al termine dell'orario di servizio;
- 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 limitato di minuti (tale obbligo è previsto anche per il personale che presta la propria attività in smartworking o da remoto);
- rispetta le limitazioni previste per il raffreddamento/riscaldamento dei locali indicate dall'Amministrazione.

Il personale, inoltre, osserva le disposizioni in materia di raccolta differenziata e utilizza, quando possibile, materiali biocompatibili.

## Articolo 15

### **Rapporti con il pubblico**

Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno utente e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal Dirigente, e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde ai loro reclami entro 30 giorni.

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.

Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità.

Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.

Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa fornendo servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Il dipendente non intrattiene rapporti con i mezzi di informazione sugli argomenti istituzionali, salvo che sia preposto a tale attività. Il personale è tenuto ad informare preventivamente il Dirigente dei casi in cui sia destinatario di richieste di informazioni o chiarimenti da parte di organi di stampa.

Il dipendente tiene informato il Segretario Generale dei propri rapporti con gli organi di stampa.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione.

## Articolo 16

### **Utilizzo delle tecnologie informatiche**

Nell'utilizzo degli strumenti informatici il dipendente deve adottare le misure di sicurezza adeguate in relazione alla prestazione lavorativa.

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.

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. Nella gestione della casella di posta, laddove il dipendente avesse dei sospetti sulla provenienza di informazioni (phishing), è tenuto a contattare il proprio amministratore di sistema o il dirigente di riferimento.

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.

Il dipendente, quando è in servizio, deve controllare costantemente, nell'arco della giornata lavorativa, la posta elettronica e deve rispondere tempestivamente alle chiamate da telefono o da computer.

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.

L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale, in tal caso deve informarne il dirigente di riferimento.

Non si accede per fini personali a banche dati della Camera di Commercio (compreso lo scarico di visure) senza prima aver richiesto l'autorizzazione al dirigente.

È vietato effettuare attività non correlate alla prestazione lavorativa, con finalità ludiche o comunque estranee all'attività lavorativa, fatte salve le disposizioni previste dal D.lgs. 81/2008 Testo Unico sulla Salute e Sicurezza dei lavoratori.

Il trasferimento dei dati a soggetti terzi può avvenire unicamente nell'ambito delle funzioni lavorative d'ufficio e secondo le indicazioni del Segretario Generale o del Dirigente di riferimento, tenendo conto delle disposizioni legislative e del Regolamento Europeo in materia di trattamento dei dati personali e di privacy.

## Articolo 17

### **Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media**

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.

L'accesso alle reti sociali digitali da parte dei dipendenti camerale 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.

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.

#### Articolo 18

##### **Disposizioni particolari per il personale assegnato ai settori maggiormente esposti al rischio corruttivo**

I dipendenti assegnati ai servizi che si occupano di contratti, affidamenti e forniture, nonché il personale assegnato agli uffici che si occupano di acquisizione di personale e sviluppi di carriera, il personale assegnato all'erogazione di contributi e il personale con funzioni ispettive, settori maggiormente a rischio di corruzione, pertanto devono astenersi, nello svolgimento delle proprie funzioni, dal compiere qualsiasi attività che possa ingiustamente avvantaggiare un soggetto rispetto ad un altro, contravvenendo al principio inderogabile di parità di trattamento.

Il dipendente deve comunicare al proprio Dirigente l'eventuale coinvolgimento, nelle procedure messe in atto, di persone/società con le quali ha un interesse personale e/o economico in modo diretto o per mezzo del coniuge, parenti o affini entro il secondo grado, soggetti conviventi.

#### Articolo 19

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

I dipendenti incaricati di espletare le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori, nelle figure di:

- Responsabile del Progetto (RUP);
- Responsabile di fase;
- Punto Ordinante MEPA;
- Componente commissioni giudicatrici di gara o del seggio di gara

non possono concludere contratti a titolo privato, nell'anno successivo, con imprese con le quali abbiano stipulato contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione per conto dell'Ente per un valore annuo superiore a €10.000,00.

Sono esclusi i contratti di assicurazione dove la procedura di individuazione delle compagnie è svolta dal Broker.

Restano fermi gli obblighi previsti dall'art. 16 "Conflitto d'interesse" del "Codice dei contratti pubblici".

Seppur rispettando il presente codice, se il dipendente rilevasse una situazione di potenziale conflitto, deve tempestivamente segnalarla al RPCT per i provvedimenti di competenza.

I componenti delle commissioni giudicatrici devono dichiarare in apertura di seduta e far mettere a verbale l'assenza di conflitto di interessi, anche tenuto conto di quanto previsto dall'art 35-bis D. Lgs. 165/2001.

Il dipendente interessato, nei rapporti con i fornitori in argomento, adotta un comportamento trasparente, imparziale, obiettivo ed integro, non influenzato da pressioni di qualsiasi tipo né da interessi personali e/o di familiari e parenti.

Il Responsabile unico di Procedimento (RUP) deve compilare la “dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto d’interesse per i RUP” (vedasi modello fac simile allegato alla delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023) per ogni singolo affidamento. Il documento dovrà essere protocollato come documento interno al procedimento.

#### Articolo 20

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

I dipendenti che, nello svolgimento delle proprie funzioni, gestiscono procedure in materia di concorsi pubblici, devono dichiarare la sussistenza di situazioni di incompatibilità con i candidati ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.

I dipendenti componenti delle commissioni giudicatrici devono dichiarare in apertura di seduta e far mettere a verbale l'assenza di conflitto di interessi, anche tenuto conto di quanto previsto dall’art 35-bis D. Lgs. 165/2001.

Il dipendente non deve divulgare, volontariamente o per negligenza, informazioni inerenti la procedura selettiva al fine di avvantaggiare uno o più partecipanti, deve essere imparziale e contribuire al perseguimento dell’obiettivo dell’Ente di selezionare la persona più meritevole per competenze e capacità.

#### Articolo 21

##### **Disposizioni particolari per il personale con funzioni di carattere ispettivo**

Il personale con funzioni di vigilanza non può intrattenere rapporti stabili con le imprese destinatarie della propria attività. Nel caso in cui per ragioni non dipendenti dalla sua volontà, abbia rapporti continuativi con la stessa impresa o esercizio commerciale, ovvero nel caso in cui sussistano con i titolari delle imprese rapporti di amicizia o parentela, deve prontamente comunicarlo al proprio Dirigente. In tali casi il Responsabile assegna l’attività ad altri funzionari.

#### Articolo 22

##### **Disposizioni particolari per i dirigenti**

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

Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Ente eventuali 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 assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza, nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, 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.

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

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.

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

Il dirigente, nell'interesse dell'Ente e dei dipendenti, è tenuto ad un aggiornamento periodico, con particolare attenzione al tema della salute e sicurezza sul luogo di lavoro.

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 inclusione, di non discriminazione e di pari opportunità tra tutti i dipendenti.

#### Articolo 23

##### **Responsabilità violazione doveri del codice**

La violazione delle regole contenute nel Codice di comportamento costituisce fonte di responsabilità disciplinare. Tale responsabilità può aggiungersi alla responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità della sanzione. Le violazioni degli obblighi esposti nel Codice di comportamento sono riconducibili alla fattispecie della "inosservanza delle disposizioni di servizio ovvero condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti del pubblico" come previsto dalla contrattazione collettiva.

#### Articolo 24

##### **Vigilanza e monitoraggio**

Ai sensi dell'art. 54 del D.Lsg. 165/2001, i dirigenti responsabili di ogni area vigilano sull'applicazione delle norme del Codice di comportamento nazionale e quelle del presente documento.

#### Articolo 25

##### **Disposizioni finali**

La Camera di Commercio di Arezzo-Siena darà al presente Codice ampia diffusione, tramite la pubblicazione sul proprio sito istituzionale, nonché con la trasmissione via e-mail a tutti i dipendenti e titolari di contratti di consulenza o collaborazione.

L'Ente si impegna altresì a fare una formazione mirata a tutto il personale per una migliore applicazione del codice.

Il presente Codice entra in vigore lo stesso giorno in cui viene adottato dall'organo competente.