

**Codice di comportamento dei dipendenti  
della Camera di Commercio della Romagna – Forlì-Cesena e Rimini**

(art.54, comma 5, D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii.)

**Art. 1**

**Premessa**

1. I principi e i contenuti del presente Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio della Romagna – Forlì-Cesena e Rimini (di seguito Codice) sono da intendersi quale ulteriore specificazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, adottato ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 testo vigente, con D.P.R. 62 del 16/04/2013 (di seguito Codice generale), ai cui contenuti si fa rinvio, in quanto interamente applicabili a tutto il personale dell'ente.
2. I principi e i contenuti del presente Codice costituiscono esemplificazione degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa e, pertanto, la loro inosservanza implica nei confronti del dipendente l'insorgenza di responsabilità disciplinare.
3. Il Codice rappresenta una delle misure di prevenzione della corruzione ed è previsto nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Camera.
4. Il Segretario Generale è Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito RPCT) nell'ente e concorre alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti.

**Art. 2**

**Ambito di applicazione**

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti della Camera di Commercio della Romagna il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'art. 2, commi 2 e 3, del D.Lgs. 165/2001, testo vigente. L'ufficio per la gestione delle risorse umane consegna copia del Codice e del Codice generale all'interessato al momento dell'assunzione, inserendo apposito riferimento nel contratto di assunzione.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice e dal Codice generale si estendono, per quanto compatibili in relazione alla peculiarità di ciascuna tipologia di rapporto, a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo) di cui la Camera si avvale nonché ai componenti degli organi di cui all'art. 9 della L. 580/1993. Ciascun ufficio interessato 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.
3. Le disposizioni del presente Codice e del Codice generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, a tirocinanti e a stagisti, come indicato all'art. 2, comma 3, del Codice generale. A tal fine, l'ufficio, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell'impresa contraente il presente Codice e il Codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e

regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali de quo.

### **Art. 3**

#### **Principi generali**

1. Il dipendente conforma la sua condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico che gli è affidato, costituito dalla promozione degli interessi generali e lo sviluppo del mercato.
2. Il dipendente ispira la propria azione ai principi di qualità e trasparenza, efficacia, economicità ed efficienza, favorendo la partecipazione dell'utenza.
3. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi.

### **Art. 4**

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

1. Fermo restando che il dipendente non chiede e non sollecita per sé o per altri regali/altre utilità, sotto qualsiasi forma, nel caso il dipendente riceva, non per il lavoro svolto o da svolgersi, ma nell'ambito delle normali relazioni di cortesia un regalo/altra utilità di modico valore, a specifica di quanto previsto nell'art. 4 commi 2- 4 del Codice generale, si prevede che:
  - a) il modico valore (di regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto) è fissato in euro 150, riferito all'anno solare e quale limite complessivo nel quale il dipendente deve considerare, cumulativamente, tutte le fattispecie accettate, da chiunque provenienti;
  - b) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ai servizi/uffici dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.
2. Il dipendente non accetta, per sé e per altri, alcun regalo o altre utilità, compresi quelle di modico valore di cui al precedente 1., quando ciò costituisca corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio, o in ogni caso da soggetti che possano trarre beneficio da attività, decisioni o atti compiuti dall'ufficio.
3. È in ogni caso vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro di qualsiasi importo.
4. Il dipendente comunica all'atto del ricevimento regalo/altra utilità al RPCT il ricevimento di tale regalo/ utilità. Al di fuori dai casi consentiti di regali/altre utilità dal presente articolo e dall'art. 4 del Codice generale, il RPCT dispone la restituzione di quelli non rientranti nella previsione ogni volta che ciò sia possibile; diversamente decide le loro modalità di devoluzione, anche in beneficenza, o di utilizzo per i fini istituzionali dell'ente e, se del caso, incarica un dirigente affinché provveda in merito.
5. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del Codice generale, il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura analoga e con qualsivoglia tipologia di forma contrattuale e titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza.  
Rientrano nella tipologia di cui al punto immediatamente precedente i seguenti casi (elenco non esaustivo):

- soggetti privati che siano o siano stati nel biennio precedente aggiudicatari di appalti/sub-appalti di lavori, servizi o forniture, ivi compresi quelli aggiudicati con procedure negoziate o concessioni curate personalmente dal dipendente o dall'ufficio di assegnazione, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
- soggetti privati che abbiano o abbiano ricevuto nel biennio precedente sovvenzioni/contributi/ausili finanziari o vantaggi economici comunque denominati nell'ambito di procedure curate dal dipendente o dall'ufficio di assegnazione in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
- soggetti privati che siano, o siano stati nel biennio precedente destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti di carattere autorizzatorio, concessorio, abilitativo o analogo curati personalmente dal dipendente o dal servizio di assegnazione in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
- soggetti privati che siano, o siano stati nel biennio precedente destinatari di attività ispettiva nell'ambito delle funzioni di vigilanza e tutela del mercato.

### **Art. 5**

#### **Adesione e partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Ferma restando la disciplina tempo per tempo vigente in materia di diritto di associazione, a specifica di quanto previsto dall'art. 5 del Codice generale, nei casi diversi da adesione a partiti politici o sindacali che restano esclusi, il dipendente comunica per iscritto, tempestivamente e comunque non oltre 10 giorni dalla adesione, al RPCT e al dirigente responsabile dell'ufficio di assegnazione la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che possano interferire con lo svolgimento dell'attività del servizio/ufficio di assegnazione, indipendentemente dal carattere riservato o meno delle associazioni.
2. Il datore di lavoro, avvisato dal dirigente responsabile dell'ufficio di assegnazione del dipendente e sentito il RPCT, può disporre l'assegnazione ad altro ufficio e il dirigente responsabile dell'ufficio di assegnazione può disporre l'obbligo di astensione al procedimento specifico, qualora si rendessero necessari per prevenire la possibilità che l'adesione all'associazione/organizzazione, in se stessa lecita e libera, possa determinare situazioni di conflitto di interessi reali o potenziali.
3. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni e non esercita pressioni in tal senso, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

### **Art. 6**

#### **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Ferme restando anche le altre disposizioni tempo per tempo vigenti in materia, il dipendente effettua la comunicazione dovuta degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'art. 6 del Codice generale (comunicazione su tutti i rapporti, diretti/indiretti, di collaborazione con i privati in qualunque modo retribuiti e in corso o avuti negli ultimi tre anni):
  - per iscritto, inviando la relativa comunicazione al dirigente dell'ufficio di assegnazione, al dirigente responsabile della gestione del personale e al RPCT;
  - tempestivamente e comunque, non oltre 10 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto con i privati o dall'assegnazione a un nuovo ufficio/servizio o a seguito di eventuali variazioni della dichiarazione già presentata.In tale suddetta comunicazione, come espressamente previsto dal Codice generale, va quindi indicato:



- 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;
- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate al dipendente.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali.

#### **Art. 7 Incarichi**

1. Ferme restando le disposizioni di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 nel testo tempo per tempo vigente, i dipendenti non possono svolgere incarichi che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dalla Camera.

2. Gli incarichi devono essere tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

3. Le autorizzazioni allo svolgimento di incarichi vanno richieste per iscritto dai dipendenti al dirigente responsabile della gestione del personale. Nella richiesta di autorizzazione il dipendente esplicita la tipologia dell'incarico, il soggetto conferente, la data di inizio e di fine incarico, nonché l'importo del compenso anche presunto.

#### **Art. 8 Obbligo di astensione**

1. Il dovere di astensione di cui all'art. 7 del Codice generale prevede che il dipendente si astenga dal partecipare all'adozione di decisioni/attività (quali, a titolo meramente esemplificativo, la partecipazione a commissioni per la selezione del personale, per la scelta del fornitore, per l'attribuzione di sovvenzioni comunque denominate e lo svolgimento della attività ispettiva/sanzionatoria) quando:

- a) si ravvisa il fondato rischio che possa essere compromessa l'imparzialità;
- b) le decisioni/attività possano coinvolgere interessi propri ovvero di parenti/affini entro il secondo grado, del coniuge/convivente oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale ovvero di soggetti/organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi ovvero di soggetti/organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente ovvero di enti/associazioni anche non riconosciute, comitati/società/stabilimenti di cui sia amministratore/gerente/dirigente.

2. Quando ricorra il dovere di astensione di cui al precedente punto 1., il dipendente lo comunica al momento della presa in carico del procedimento a cui l'obbligo afferisce, verbalmente e per iscritto a seguire, al RPCT e al dirigente responsabile dell'ufficio di assegnazione; nella comunicazione scritta vanno dettagliate le ragioni dell'astensione medesima.

3. Il RPCT, d'intesa con il dirigente responsabile dell'ufficio di assegnazione, esaminata la comunicazione, decide nel merito entro 10 giorni dalla comunicazione di cui al precedente punto 2. e, ove confermato il dovere



di astensione, invita il responsabile dell'ufficio di assegnazione a disporre per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente ovvero a sé medesimo.

4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando è riferita al dovere di astensione:

a) di un dirigente, si attua con le stesse modalità in precedenza descritte, prevedendo il coinvolgimento del Segretario Generale;

b) del Segretario Generale, si attua con le stesse modalità in precedenza descritte, prevedendo il coinvolgimento del dirigente di area che coordina il servizio che si occupa di compliance. In tale circostanza il Segretario comunica il motivo che determina l'obbligo di astensione a quest'ultimo nonché al soggetto sovraordinato che gli attribuisce gli obiettivi ai fini della misurazione e valutazione della performance.

#### **Art. 9**

##### **Disposizioni particolari per contratti e atti negoziali**

1. Come previsto dall'art. 14 del Codice generale, salvo il ricorso all'attività di intermediazione, nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione e nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a 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.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile testo tempo per tempo vigente. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile testo tempo per tempo vigente, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai punti precedenti si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Segretario Generale ovvero il dirigente responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Camera di commercio, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico/funzionale.

#### **Art. 10**

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

1. Come previsto dall'art. 8 del Codice generale, il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione.

In particolare il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che si richiama integralmente nella formulazione vigente, per

eliminare/ridurre/prevenire i rischi ivi rilevati; gli ulteriori atti organizzativi adottati dalla Camera di commercio in materia e collabora con il RPCT, segnalandogli:

- a) eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel vigente Piano Triennale di cui sopra;
- b) ulteriori situazioni di rischio non specificatamente previste dal suddetto Piano Triennale;
- c) eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria.

2. I dipendenti assegnati a servizi/attività che nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sono stati individuati come maggiormente a rischio di corruzione, nello svolgimento delle proprie funzioni sono tenuti ad osservare le misure specifiche individuate nel Piano vigente e nei suoi allegati, con particolare riferimento a quello che contiene le misure da adottarsi sui rischi rilevati.

3. Le segnalazioni di illecito ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001, testo vigente, sono effettuate così come previsto dalle disposizioni organizzative e di legge vigenti al momento della segnalazione dell'illecito stesso.

4. Il RPCT adotta le misure previste dalla disposizioni tempo per tempo vigenti per la tutela dell'anonimato del segnalante a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata.

In merito a quanto sopra, secondo quanto previsto dall'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 nel testo vigente all'adozione del presente Codice:

- a) l'identità del segnalante non può essere rivelata.

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dal codice di procedura penale.

Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

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 solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

- b) la segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti testo vigente della L. 241/1990.

## **Art. 11**

### **Trasparenza e tracciabilità**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del Codice generale.
2. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
3. In ogni caso, il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal dirigente della struttura di appartenenza che si conformano a quelle del responsabile della trasparenza – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
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 dirigente della struttura di appartenenza e/o dal responsabile della trasparenza.

5. I dirigenti 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.

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

#### **Art. 12**

#### **Comportamento nei rapporti privati**

1. Come previsto dall'art. 10 del Codice generale il dipendente nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non sfrutta/menziona la posizione che ricopre nella Camera di commercio per ottenere utilità che non gli spettino.

2. In particolare, il dipendente:

- a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
- b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio, in particolare il contenuto e/o l'esito di procedimenti;
- c) non avvantaggia o svantaggia o facilita terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici;
- d) non esprime giudizi o considerazioni che possano ledere l'immagine dell'Ente e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone o suscitare riprovazione, polemiche, strumentalizzazioni;
- e) non partecipa attivamente a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione di appartenenza, senza averla preventivamente informata;
- f) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.

#### **Art. 13**

#### **Comportamento in servizio**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del Codice generale.

2. Il dipendente, nell'ambito delle funzioni assegnate dal dirigente o dal responsabile del servizio/ufficio, svolge i compiti affidati con impegno e diligenza, assicura la massima collaborazione e adotta un comportamento rispettoso e corretto nei rapporti con i colleghi.

3. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dalla Camera di commercio nella Carta dei Servizi ed opera al fine di assicurare la continuità del servizio.

4. Il dipendente adotta tutte le misure necessarie per garantire il corretto trattamento dei dati personali relativi all'ufficio/servizio di assegnazione che deve trattare/utilizzare/comunicare, rispetta i principi applicabili allo specifico dato che tratta, tenuto conto in particolar modo della base giuridica per la liceità del trattamento, e rispetta le istruzioni impartite dal titolare del trattamento.

5. Il dipendente, inoltre,

- rispetta i termini del procedimento amministrativo;

- salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
  - mantiene la massima riservatezza sui dati di cui è venuto a conoscenza nello svolgimento dell'attività lavorativa;
  - utilizza i servizi telematici e telefonici e il materiale/attrezzature/mezzi dell'ente per ragioni di ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Nell'utilizzo il dipendente impiega massima diligenza, si attiene alle disposizioni sull'utilizzo impartite dalla Camera di commercio e conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.
  - utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasporto terzi, se non per motivi d'ufficio;
  - il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro comunque denominati nel rispetto delle condizioni previste dalle disposizioni tempo per tempo vigenti;
6. Il dipendente, se non espressamente incaricato e/o autorizzato, si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e/o foto/video/audio, per evitare che possano ledere l'immagine dell'amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.
7. Il dipendente nei rapporti per motivi di servizio con le altre amministrazioni, non promette uno scambio di favori, non chiede di parlare con i superiori facendo leva sulla propria posizione gerarchica, non diffonde informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi, non chiede o offre raccomandazioni e presentazioni.
8. La dirigenza e i responsabili dei servizi/uffici nell'ambito delle loro specifiche competenze vigilano sul rispetto degli obblighi di cui ai precedenti punti.

#### **Art. 14** **Rapporti con il pubblico**

1. Come previsto dall'art. 12 del Codice generale il dipendente si rapporta con il pubblico in modo corretto, disponibile e cortese e nel rispetto dei principi di collaborazione e buona fede.
2. In particolare il dipendente:
  - si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione;
  - qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio competente della Camera;
  - nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dalla Camera, l'ordine cronologico;
  - rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami;



- opera al fine di assicurare la continuità del servizio, fornisce le richieste informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità indicati nella Carta dei servizi e nei sistemi generali di misurazione e valutazione delle performance adottati dalla Camera;
  - non assume impegni, né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti;
  - fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamenti in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'ufficio per le relazioni con il pubblico;
  - osserva il segreto d'ufficio, rispetta le disposizioni tempo per tempo vigenti in materia di trattamento dei dati personali.
3. In aggiunta a quanto indicato nel precedente punto, i dipendenti addetti agli uffici a diretto contatto con il pubblico:
- a) trattano gli utenti con la massima cortesia, utilizzando un linguaggio chiaro e comprensibile;
  - b) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
  - c) forniscono ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi.
4. Fatte salve le norme che impongono forme specifiche di comunicazione, nei rapporti con l'utenza il dipendente privilegia le comunicazioni elettroniche (Posta Elettronica Certificata e Posta Elettronica Ordinaria), avendo cura di riportare nelle stesse tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta e dell'ufficio/servizio di appartenenza. Alle comunicazioni di posta elettronica certificata si deve rispondere di norma con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta.
5. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con cittadini e utenti, nei rapporti con le unità organizzative diverse da quelle di appartenenza nonché con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

## **Art. 15**

### **Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social network**

1. Il dipendente non intrattiene a titolo personale, anche al di fuori dell'orario di lavoro, rapporti con gli organi di informazione circa l'attività dell'Ente, invitando l'eventuale interlocutore a fare riferimento direttamente al Segretario Generale/Responsabile Ufficio Stampa o proprio dirigente che valuterà le iniziative necessarie a fornire riscontro alla richiesta di informazione pervenuta.
  2. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati.
- Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dipendenti, prima di rilasciare interviste, dichiarazioni o giudizi di valore su attività dell'amministrazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione al dirigente responsabile della struttura o al proprio responsabile diretto.



Il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici, non consente al dipendente di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione e del suo personale.

In ogni caso il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione e adotta tutte le possibili cautele per evitare che proprie manifestazioni del pensiero, sia orali, scritte o espresse con qualsiasi mezzo, possano essere riconducibili o attribuibili alla Camera di commercio della Romagna, assicurando che ogni commento sia inteso come frutto delle proprie opinioni personali e non di quelle dell'ente.

3. 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, che possano ledere l'immagine della Camera di commercio della Romagna e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone, o suscitare riprovazione, polemiche, strumentalizzazioni.

4. Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio e a tutela dei diritti sindacali e fermo restando il principio costituzionale di libertà di espressione del proprio pensiero fuori dall'esercizio delle funzioni, in considerazione della sua qualità di dipendente pubblico, il dipendente si impegna a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum on line, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni e ai doveri inerenti alla funzione, mantenendo un atteggiamento responsabile e consapevole di riserbo e cautela nell'esprimere, anche via web, opinioni, valutazioni, critiche su fatti ed argomenti che interessano l'opinione pubblica o che possano coinvolgere la propria attività svolta all'interno della Camera di commercio della Romagna.

La segnalazione di problematiche, carenze e di ogni altra disfunzione o anomalia inerente alle attività svolte o ai servizi di appartenenza va fatta dal dipendente seguendo le procedure previste all'interno dell'amministrazione e nel rispetto delle competenze istituzionali assegnate.

5. Il dipendente osserva quanto previsto ai commi precedenti anche al di fuori dell'orario di lavoro laddove risulti manifesta e conoscibile dai terzi la sua qualità di dipendente della Camera di commercio della Romagna e/o le informazioni diffuse siano state acquisite dal dipendente nello svolgimento dei compiti d'ufficio.

6. Il dipendente che accede a un social network con un account personale non lo utilizza dal luogo di lavoro per propri interessi ed è personalmente responsabile dei contenuti pubblicati sul social utilizzato se attinenti all'attività dell'ente.

#### **Art. 16**

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

1. Ferma restando l'applicazione delle disposizioni del Codice generale, in particolare dell'art. 13, e di quanto previsto dal presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti della Camera.

2. 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.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e sugli emolumenti percepiti richiesti sulla base della normativa tempo per tempo vigente dal servizio che si occupa delle risorse umane che cura la pubblicazione in Amministrazione Trasparente.
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali, trasparenti e imparziali; cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nell'area a cui è preposto, adottando un comportamento favorevole alla instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra colleghi; assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla crescita professionale dei collaboratori e all'inclusione.
5. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate alla sua area siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
6. Il dirigente sovrintende, nell'esercizio del proprio potere direttivo, al corretto espletamento dell'attività del personale assegnato all'area cui è preposto, nonché al rispetto delle norme del codice di comportamento e disciplinare, ivi compresa l'attivazione dell'azione disciplinare, secondo le disposizioni vigenti.
7. Il dirigente, avvalendosi del supporto dei responsabili dei servizi e compatibilmente con le risorse a lui attribuite, 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 posseduta e dimostrata, ai risultati ottenuti e al comportamento tenuto e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
8. Il dirigente svolge la valutazione delle prestazioni del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità sulla base dei criteri e delle metodologie previste dal sistema di misurazione e valutazione delle performance tempo in tempo vigente e delle disposizioni di dettaglio sul tema adottate dal Segretario Generale.
9. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 10 del presente Codice e dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001, testo vigente.
10. 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'amministrazione.

### **Art. 17**

#### **Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Come previsto dall'art. 15 del Codice generale, vigilano sull'applicazione del presente Codice i dirigenti responsabili di ciascuna area, i responsabili dei servizi nonché le unità operative di supporto addette al controllo interno così come risultano dall'organigramma e dal funzionigramma della Camera.
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio per i procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'annualità di riferimento; ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il RPCT.  
Il RTPC con il supporto del servizio che si occupa delle risorse umane 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; il RTPC in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, attiva, in raccordo con l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, le autorità giudiziarie competenti per gli eventuali profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
3. Il RPCT cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento e il monitoraggio della sua attuazione.
4. Al personale delle Camera sono rivolte attività formative/informative in materia di trasparenza e integrità.

### **Art. 18**

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

1. Come anche previsto dall'art. 16 per il Codice generale, la violazione degli obblighi contenuti nel Codice generale e nel presente Codice, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.
2. Le violazioni sono valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalle disposizioni e dai contratti collettivi nazionali di comparto tempo per vigenti.

### **Art. 19**

#### **Entrata in vigore e diffusione del Codice**

1. Il presente Codice entra in vigore dalla data di adozione.
2. Il Codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della L. 190/2012 e del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, pertanto i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito degli aggiornamenti del citato piano, con il quale manterrà il costante e idoneo collegamento.
3. La Camera dà la più ampia diffusione al Codice, con la pubblicazione sul proprio sito istituzionale e nella intranet. Il presente Codice viene consegnato dal responsabile del servizio/ufficio ai soggetti di cui all'art. 2 del presente Codice con cui lavori.

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott. Roberto Albonetti  
*Documento firmato digitalmente*