

**Unione regionale delle Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura dell'Emilia-Romagna**

## **Codice di Comportamento dei dipendenti**

(ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.lgs. n. 165/2001)

### **Art. 1**

#### **Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente codice di comportamento integra, ai sensi dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici e approvato con DPR 16.4.2013 n. 62, così come modificato dal DPR 13.6.2023 n. 81, ai cui contenuti si fa rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questa amministrazione.

2. Il presente codice detta norme di comportamento per il personale dirigente e non dirigente (compresi altri soggetti che prestano servizio alle dipendenze dell'Ente, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo) dell'Unione regionale delle Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura dell'Emilia-Romagna (di seguito: Unioncamere Emilia-Romagna) in forza della sua adozione avvenuta con delibera di Giunta ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 e rappresenta una delle misure fondamentali di prevenzione della corruzione previste dal Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, così come assorbito dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito: PIAO), ai sensi dell' artt. 1 c. 1. Lett. d) e c.3 del DPR n. 81 e del 24/6/2022 e dell'art. 6, c. 1 e 2 del DM n. 132 del 30 giugno 2022.

### **Art. 2**

#### **Ambito di applicazione**

1. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono:

a) ai componenti degli organi di cui all'art. 5 dello Statuto di Unioncamere Emilia-Romagna (il Consiglio, la Giunta e, se costituita, la Giunta esecutiva, il Presidente, il Collegio dei Revisori),

b) a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo) di cui Unioncamere Emilia-Romagna si avvale,

c) per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, come indicato all'art. 2, comma 3, del codice generale.

2. Con specifico riferimento ai soggetti sub b) e c), Unioncamere Emilia-Romagna – per meglio contestualizzare gli impegni richiesti – ha predisposto un documento “Patto di integrità per l'affidamento di servizi, forniture, lavori e incarichi professionali dell'Unione regionale delle Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura dell'Emilia-Romagna”, che viene allegato a tutti gli avvisi di selezione per incarichi professionali, bandi di gara o richieste d'offerta.

3. Ciascun Responsabile di procedimento verifica che all'interno degli avvisi, bandi e richieste d'offerta sia presente – quale requisito di ammissione – l'accettazione del presente Codice e del Patto d'integrità nonché l'impegno, per i soggetti sub c), di renderli disponibili a tutti i soggetti che, in concreto, svolgeranno 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 al soggetto contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali de quo.

### **Art. 3**

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

1. A titolo di specifica previsione di quanto stabilito nell'art. 4, commi 2, 3 e 4, del codice generale, si dispone quanto segue:

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. In particolare:

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; il valore viene presunto considerando il valore medio di mercato dei regali e delle utilità che si ricevono;

b) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.

2. Il dipendente deve immediatamente comunicare al proprio Dirigente responsabile il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo (e dall'art. 4 del codice generale); il Dirigente, anche d'intesa con il RPCT, dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione anche in beneficenza o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente.

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. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice generale, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:

a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

c) siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.



5. Al di fuori di quanto previsto dal comma precedente, l'assunzione di impieghi od incarichi, nonché l'esercizio di attività professionale, commerciale e industriale, nel caso si tratti di incarichi occasionali e/o in settori non di interesse dell'Ente, deve essere in ogni caso autorizzata dal Segretario Generale. Le disposizioni di cui al presente comma relative alle attività extraistituzionali si applicano anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato. Agli incarichi autorizzati si applicano gli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. n. 33/2013.

#### **Art. 4**

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

1. A titolo di specifica previsione di quanto stabilito dall'art. 5, comma 1, del codice generale, si stabilisce che il dipendente deve comunicare al proprio Dirigente, entro 10 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio; la potenziale interferenza sussiste laddove le finalità dell'associazione o organizzazione riguardino o siano riconducibili, direttamente o indirettamente, al settore di competenza del servizio e/o ufficio di appartenenza. È esclusa dalla comunicazione al Dirigente di cui sopra l'adesione a partiti politici o sindacati, ad associazioni culturali, religiose e sociali (o similari), le cui attività non sono riconducibili agli ambiti di competenza del servizio e/o ufficio di appartenenza.

2. Il Dirigente può adottare le necessarie misure volte a prevenire la possibilità che l'adesione comunicata dal dipendente, in se stessa lecita e libera, possa determinare situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale (assegnazione ad altro ufficio, obbligo di astensione di cui all'art. 6 del presente Codice, rotazione...).

3. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni o organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine.

#### **Art. 5**

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

1. Il dipendente non può avere, direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operano nei settori di interesse dell'attività di Unioncamere Emilia-Romagna.

2. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti, i dipendenti, entro 30 giorni dall'approvazione del presente Codice ovvero, successivamente, entro 10 giorni dall'assunzione o dall'assegnazione ad altra struttura organizzativa dell'Ente e ogni qualvolta si determinino variazioni rilevanti rispetto alla dichiarazione resa in precedenza, informano - per iscritto - il proprio Dirigente responsabile di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di natura finanziaria e/o di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che i dipendenti stessi abbiano o abbiano 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'Ente, limitatamente alle pratiche affidategli.

Tali comunicazioni sono rese per iscritto e protocollate per acquisire certezza in ordine alla data.

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:



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

b) 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;

c) 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.

5. Sulla veridicità delle dichiarazioni presentate possono essere attivati i controlli di cui all'art. 17 comma 3 del presente Codice.

6. Ai sensi dell'art. 53, co. 16 ter del d.lgs. 165/2001, i dipendenti che esercitano poteri autoritativi o negoziali per conto di Unioncamere Emilia-Romagna non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri.

## **Art. 6**

### **Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dall'intervenire nello svolgimento di procedure e dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività (anche endoprocedimentali) che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti e affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti con cui abbia cause pendenti o gravi inimicizie o rapporti di credito o debito significativi. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Quando ricorra il dovere di astensione di cui al comma precedente, il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico del procedimento, al proprio Dirigente responsabile, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.

3. Il Dirigente responsabile, anche d'intesa con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, esaminata la comunicazione, decide nel merito entro 10 giorni e, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente ovvero in capo al Dirigente medesimo.

4. Il RPCT predispose apposita banca dati per l'archiviazione delle predette comunicazioni di astensione.

5. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Dirigente, si attua con le stesse modalità, prevedendo il coinvolgimento del Segretario Generale.

6. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione del Segretario Generale, si attua con le stesse modalità, prevedendo il coinvolgimento del soggetto sovraordinato che attribuisce gli obiettivi ai fini della misurazione e valutazione della performance.

7. La comunicazione di cui al comma 1 e la decisione sono archiviate nel fascicolo personale dell'interessato.

## **Art. 7**



## **Prevenzione della Corruzione**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del codice generale.
2. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, così come assorbito dal PIAO.
3. Il dipendente collabora con il RPCT, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione. In particolare, su richiesta del RPCT, fornisce delucidazioni su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, corruzione ed illegalità; motiva circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione di un provvedimento finale; non si oppone e collabora ad eventuali ispezioni o verifiche finalizzate al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi.
4. Il dipendente segnala, in via riservata, per iscritto, al RPCT, le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il RPCT ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.
5. Il RPCT adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d. lgs. n. 165/2001 in base al quale:
  - a) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
  - b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
  - c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

## **Art. 8**

### **Trasparenza e tracciabilità**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del codice generale.
2. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, così come assorbito dal PIAO; in particolare, per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Dirigente responsabile della struttura di appartenenza che si conformano a quelle del RPCT, assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.
3. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione – sia essa a fini di trasparenza, di pubblicità integrativa dell'efficacia, di pubblicità dichiarativa o di pubblicità notizia - devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dalla legge, dal Responsabile della struttura di appartenenza e/o dal RPCT.
4. 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.



5. Il dipendente segnala al Dirigente le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione ed integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

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. 9**

### **Comportamento nei rapporti privati**

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, 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;
- c) nel rispetto e dei limiti della libertà di espressione, non esprime giudizi o apprezzamenti riguardo all'attività dell'ente.

2. Con riguardo ai rapporti del dipendente con altre amministrazioni:

- a) non promette scambi di favori;
- b) non fa leva sulla propria posizione gerarchica;
- c) non diffonde informazioni lesive dell'immagine ed onorabilità dei colleghi;
- d) non chiede/offre raccomandazioni o presentazioni.

3. Con riguardo ai rapporti con soggetti privati, oltre a quanto già previsto al precedente comma:

- a) non anticipa il contenuto o l'esito di procedimenti;
- b) non avvantaggia o svantaggia i competitori;
- c) non facilita terzi nel rapporto con il proprio o altri uffici;
- d) non partecipa a titolo personale a incontri e convegni aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione senza aver preventivamente informato l'amministrazione stessa.

## **Art. 10**

### **Comportamento in servizio**

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

2. Qualora siano previste delle scadenze a carico del dipendente, lo stesso ha il dovere di rispettarle. Nel caso in cui il dipendente si accorga di non essere in grado di rispettare le scadenze per cause da lui non dipendenti o per giustificati motivi, deve darne tempestiva comunicazione scritta al proprio dirigente che valuterà la situazione e gli eventuali provvedimenti da adottare.

3. I dirigenti devono rilevare e tenere conto – ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti – delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o ad altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.



4. Il dipendente svolge i compiti assegnati con accuratezza e disponibilità curando, in relazione alla funzione svolta e alle materie di competenza, il proprio aggiornamento professionale e segnalando al proprio Responsabile eventuali esigenze formative.
5. I dipendenti ed i Dirigenti sono tenuti ad evitare atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il clima collaborativo nell'ambiente di lavoro, non utilizzano linguaggi impropri, privilegiano confronti pacati e rispettosi.
6. I dipendenti ed i Dirigenti svolgono i compiti affidati nel rispetto del segreto d'ufficio e dei più elevati vincoli di riservatezza, in funzione delle disposizioni applicabili in materia di protezione dei dati personali e nei limiti del trattamento di dati personali cui si è autorizzati.
7. Il dipendente custodisce ed utilizza il proprio badge con diligenza e nel rispetto delle disposizioni impartite. In nessun caso il proprio badge può essere ceduto ed utilizzato da soggetti diversi dal dipendente a cui è assegnato. E' compito del Dirigente vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, rilevando ed adottando gli opportuni provvedimenti, se competente, ovvero segnalando tempestivamente all'ufficio procedimenti disciplinari le eventuali ipotesi di illecito riscontrate.
8. Il dipendente osserva le disposizioni organizzative relative all'orario di lavoro ed alla presenza in servizio. I Dirigenti controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto. I controlli di cui sopra con riguardo ai Dirigenti sono posti in capo al Segretario generale.
9. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.
10. I Dirigenti, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 9, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.
11. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti e i Dirigenti utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche e, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, nel rispetto dei vincoli posti dalla stessa ed esclusivamente per ragioni d'ufficio. Eventuali deroghe nell'utilizzo degli strumenti informatici e di uso comune sono possibili ove ciò non vada a discapito dell'attività lavorativa, del decoro e dell'immagine dell'ente, ovvero non comporti costi specifici e sia svolto in momenti di pausa dell'attività lavorativa, in linea con i principi di gestione e buon senso.
12. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, 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.
13. Il dipendente si adopera per evitare sprechi nei consumi di carta, corrente elettrica e materiali in generale; a titolo esemplificativo: riducendo allo stretto necessario la stampa dei documenti e delle comunicazioni telematiche che si ricevono; spegnendo le luci (ove possibile) e gli strumenti informatici prima di abbandonare i locali al termine dell'orario di lavoro.
14. I mezzi di trasporto dell'amministrazione messi a disposizione dei dipendenti possono essere utilizzati solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di servizio.
15. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere/soffermarsi, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici servizi e uffici, salvo casi di stretta necessità.



16. Nei rapporti con altri dipendenti, collaboratori e superiori gerarchici, il dipendente:

- a) fornisce la massima disponibilità e collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
- b) tiene una condotta improntata alla correttezza e buona educazione, rispettoso dei ruoli, evitando atteggiamenti e comportamenti che possono turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici;
- c) si astiene dal tenere atteggiamenti che comportino discriminazioni basate su sesso, età e orientamento sessuale, disabilità, condizioni sociali o salute, convinzioni personali o politiche, nazionalità, origine etnica, lingua, religione e credo.

17. I dipendenti che dovessero essere interessati da procedimenti penali devono immediatamente segnalare all'Amministrazione (nella persona del Dirigente responsabile) l'avvio di tali procedimenti. Al segnalante, nel caso in cui il procedimento non riguardi violazioni di doveri d'ufficio e/o non comporti il venir meno del rapporto di fiducia con l'Ente, è garantita la più totale riservatezza. In caso contrario, e ferme le ulteriori conseguenze del caso, il Dirigente può nell'immediatezza adottare le misure di volta in volta più opportune al fine di prevenire il danno all'immagine di imparzialità dell'Amministrazione (rotazione straordinaria, assegnazione ad altro ufficio, obbligo di astensione di cui all'art. 6 del presente Codice...).

## **Art. 11**

### **Utilizzo delle tecnologie informatiche**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 bis del codice generale, ai sensi dell' art. 1 lett. a) del DPR 13 giugno 2023 , n. 81 .
2. Unioncamere Emilia-Romagna, attraverso i propri Dirigenti, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3 -bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
3. L'utilizzo di account istituzionali è consentito 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 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.
4. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
5. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.





6. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

## **Art. 12**

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

1. le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 ter del codice generale, ai sensi dell' art. 1, lett. a) del DPR 13 giugno 2023 , n. 81 .

2. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente ad Unioncamere Emilia-Romagna.

3. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine di Unioncamere Emilia-Romagna o della pubblica amministrazione in generale.

4. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

## **Art. 13**

### **Rapporti con il pubblico**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del codice generale.

2. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile.

3. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.

4. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche - anche tramite forum, blog, social network, internet... - offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine di Unioncamere Emilia-Romagna o della pubblica amministrazione in generale.

5. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:



- a) trattano gli utenti con la massima cortesia;
- b) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze e in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente;
- c) forniscono ogni informazione atta a facilitare l'accesso ai servizi.

6. Ai dipendenti e ai Dirigenti è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti all'attività lavorativa e/o quella dell'Ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Segretario Generale.

7. I dipendenti e i Dirigenti che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

8. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano l'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

## **Art. 14**

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

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del codice generale.

2. I titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice devono effettuare annualmente la comunicazione circa la propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi, di cui all'art. 14, comma 1, D.lgs. 33/2013, entro 15 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente. La comunicazione deve essere fatta per iscritto, utilizzando il fac-simile predisposto dal RPCT e consegnata all'ufficio preposto alla gestione delle risorse umane.

3. Sulla veridicità delle dichiarazioni presentate possono essere attivati i controlli di cui all'art. 19 comma 3 del presente Codice.

4. In fase di prima applicazione, quanto previsto dal precedente comma dovrà essere effettuato entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice.

5. Il Dirigente competente deve osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, deve effettuare un'approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.

6. I Dirigenti devono ripartire i carichi di lavoro tra i dipendenti secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione anche tenendo conto di quanto emerge dall'annuale indagine sul benessere organizzativo o di analoghe indagini.

7. I Dirigenti curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assumono 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, alla promozione di opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui sono responsabili.

8. I Dirigenti hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente al RPCT l'insorgere di cause di incompatibilità nello svolgimento degli incarichi assegnati.

#### **Art. 15**

##### **Disposizioni particolari per il personale assegnato ai settori che sono maggiormente esposti al rischio di corruzione**

1. Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente codice, i dipendenti assegnati ai Settori che nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, così come assorbito dal PIAO, sono stati individuati come settori maggiormente a rischio di corruzione, nello svolgimento delle proprie funzioni devono astenersi dal compiere qualsiasi attività che possa ingiustamente avvantaggiare un soggetto rispetto ad un altro.

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

3. Nello svolgimento delle attività il dipendente deve anteporre il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

4. Ferme restando le dichiarazioni di cui all'art. 5, il personale in parola deve rendere al Responsabile del procedimento una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ai sensi del DPR 445-2000 - per quanto di propria conoscenza - in merito all'assenza (ovvero alla sussistenza) di situazioni di incompatibilità o conflitto d'interessi rispetto a:

- specifiche procedure di affidamento, fornitura e stipula di contratti;
- procedure di acquisizione di personale e di sviluppi di carriera;
- espletamento di funzioni di carattere ispettivo;
- specifiche procedure per l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, ed alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione; il Responsabile del procedimento rilascia la dichiarazione sui conflitti di interesse al soggetto che lo ha nominato e/o al superiore gerarchico. Quanto previsto al presente comma vale anche per i conflitti d'interesse insorti successivamente alle dichiarazioni già presentate. Le dichiarazioni sono rese per iscritto e protocollate per acquisire certezza in ordine alla data.

5. L'emersione delle circostanze di cui ai commi precedenti, opportunamente valutate come previsto all'art. 6 del presente Codice, comporta il dovere di astensione dalla partecipazione alla procedura.

6. Le disposizioni di cui ai commi precedenti sono valide per il personale dei settori maggiormente esposti al rischio di corruzione così come più puntualmente specificati nei successivi articoli 16, 17 e 18.

#### **Art. 16**

##### **Disposizioni particolari per il personale che si occupa di contratti, affidamenti e forniture**

1. Il dipendente non conclude per conto dell'Ente contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese:



a) con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o dalle quali abbiano ricevuto altre utilità nel biennio precedente;

b) che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti e affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti con cui abbia cause pendenti o gravi inimicizie o rapporti di credito o debito significativi.

2. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quale abbia concluso, nel biennio precedente, uno dei contratti descritti nel comma 1 per conto dell'ente, ne informa per iscritto il proprio Dirigente.

3. Il dipendente interessato, nei rapporti con i fornitori in argomento, adotta un comportamento trasparente, imparziale, obiettivo, integro e onesto, non influenzato da pressioni di qualsiasi tipo né da interessi personali e finanziari.

4. Le disposizioni di cui ai commi precedenti valgono per i dipendenti incaricati di espletare le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori (in qualità di RUP, di componenti delle Commissioni giudicatrici – anche esterni - o comunque competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali), nonché per i soggetti che adottano il provvedimento finale (compresi i soggetti di cui all'art. 2, comma 1, lett. a) e/o sottoscrivono il contratto); si applicano inoltre anche per la fase di esecuzione dei contratti.

#### **Art. 17**

##### **Disposizioni particolari per il personale che si occupa di acquisizione di personale e sviluppi di carriera**

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

2. Le disposizioni di cui al comma precedente valgono per i dipendenti incaricati di espletare le procedure di selezione (in qualità di Responsabile del Procedimento, di componenti delle Commissioni di concorso – anche esterni - o comunque competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali), nonché per i soggetti che adottano il provvedimento finale (compresi i soggetti di cui all'art. 2, comma 1, lett. a) e/o sottoscrivono il contratto.

#### **Art. 18**

##### **Disposizioni particolari per il personale che si occupa di erogare contributi**

1. Le disposizioni di cui all'art. 15 valgono per i dipendenti incaricati di espletare i procedimenti aventi ad oggetto l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere di cui al presente articolo, a qualsiasi struttura organizzativa facciano riferimento, nonché per i soggetti che adottano il provvedimento finale, compresa la fase di liquidazione.

#### **Art. 19**

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

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del codice generale.

2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite ai Dirigenti, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come



previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice generale. In particolare, il RPCT si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.

3. Ai sensi dell'articolo 47 del DPR n. 445/2000, i controlli sulle dichiarazioni effettuate dai destinatari e previste dal presente Codice sono effettuati a campione, secondo quanto previsto da apposito regolamento. Il controllo viene avviato in ogni caso in cui insorga il sospetto della non veridicità delle informazioni ivi riportate, ad esempio al verificarsi delle situazioni indicate quali a maggior rischio dal Piano per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dell'Unione Emilia-Romagna, come assorbito dal PIAO, o in caso di segnalazione da parte di terzi. I controlli sono svolti in contraddittorio con il soggetto interessato mediante utilizzo di banche dati, informazioni note e qualsiasi altro elemento a disposizione dell'Ente.

4. Il RPCT (con il supporto dell'ufficio per i procedimenti disciplinari) deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno comunicati all'ufficio per i procedimenti disciplinari affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.

5. Il RPCT, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare, in raccordo con l'ufficio per i procedimenti disciplinari, l'Autorità Giudiziaria competente per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

6. L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente responsabile della struttura di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al RPCT.

7. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.

8. Compete sempre al Dirigente l'avvio del procedimento disciplinare, tranne nei casi in cui l'ufficio per i procedimenti disciplinari sia informato direttamente di un comportamento che comporterebbe una sanzione che esula dalla competenza del Dirigente.

9. Il RPCT, in collaborazione con il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, si attiva per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti, da parte dei dipendenti.

10. Al personale dell'Ente sono rivolte attività formative obbligatorie in materia di trasparenza ed integrità che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento. Dette attività includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale.

11. L'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.):

a) rilascia il parere obbligatorio sullo schema del Codice di Comportamento, volto a verificare che il Codice sia conforme alle linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.) approvate con deliberazioni n. 75/2013 e 177/2020;

b) assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance nel senso della rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti;



c) supervisiona l'applicazione del Codice, riferendone nella relazione annuale funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

## **Art. 20**

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

1. Come previsto dall'art. 16 del codice generale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante dal punto di vista disciplinare. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

2. L'accertamento della violazione del Codice incide inoltre nell'ambito della valutazione della performance individuale (comportamenti). Al contrario, il rispetto del Codice - documentato ad es. dall'assenza di contestazioni per violazione dello stesso - costituirà elemento di specifica valutazione positiva dei dipendenti.

## **Art. 21**

### **Disposizioni transitorie e di adeguamento**

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, così come assorbito dal PIAO; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.

2. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, così come assorbito dal PIAO, nel tempo vigente, il presente codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, siano esse già previste nell'Allegato 1 al Piano Nazionale Anticorruzione 2019, nel Piano Nazionale anticorruzione 2022 che aggiuntive e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà dell'ente. Allo stesso modo si procederà per le categorie di dipendenti che svolgono particolari attività, previste nelle linee guida approvate con delibera n. 75/2013 della CIVIT-ANAC così come integrate e meglio specificate nelle più recenti linee guida approvate con delibera n. 177/2020.

## **Art. - 22**

### **Disposizioni finali**

1. Il presente codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il codice generale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il codice generale.