



**V - VERBALE DI RIUNIONE DELLA GIUNTA CAMERALE**

**DEL 13 APRILE 2021**

L'anno duemilaventuno, il giorno tredici del mese di aprile, alle ore 10,25, nella sede della Camera di Commercio del Sud Est Sicilia, si è riunita la Giunta camerale, convocata dal Presidente con inviti trasmessi via pec prott. nn. 6420 e 6421 del 7 aprile 2021, per la trattazione dei punti di cui all'ordine del giorno.

La seduta è stata convocata in modalità video conferenza ai sensi dell'art. 1 comma 10 lett. O) del DPCM del 3 dicembre 2020 che la prevede espressamente. Tuttavia a motivo degli argomenti di particolare rilevanza, oggetto della seduta odierna, alcuni Componenti la Giunta hanno ritenuto di presenziare ai lavori facendo valere la deroga prevista dal medesimo DPCM, sulla adeguatezza della motivazione, attesa la necessità di procedere all'adozione della delibera: Predisposizione Bilancio d'esercizio al 31 dicembre 2020.

Pertanto, la seduta si svolge presso la Sala del Consiglio Camerale all'ingresso della quale sono stati messi a disposizione dei Signori partecipanti i D.P.I. La collocazione nell'aula è stata opportunamente articolata nel rispetto delle distanze previste dalle disposizioni vigenti in materia di contrasto alla diffusione del virus Covid-19, data la dimensione della stessa.

**SONO PRESENTI**

**nella sede camerale:**

1. Agen Pietro                      Presidente

**COMPONENTI:**

2. Guastella Salvatore              Commercio  
3. Guzzardi Filippo                  Industria  
4. Galimberti Riccardo              Commercio  
5. Politino Salvatore                  Commercio  
6. Privitera Vincenza                Commercio

**Tramite collegamento in video conferenza:**

7. Pappalardo Giovanni              Agricoltura

**ASSENTE:** Il Collegio dei Revisori dei conti

**SEGRETARIO:** Dott. Rosario Condorelli Segretario Generale

Partecipa ai lavori il Dott. Roberto Cappellani, Capo Area Supporto Interno.

**Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta e valida la seduta.**

**O M I S S I S**

**Si allontana il Vice Presidente Politino**

**O M I S S I S**

**Deliberazione n. 20 del 13 aprile 2021**

**OGGETTO:** Adozione Codice disciplinare della Camera di Commercio del Sud Est Sicilia - Titolo 6° "Responsabilità disciplinare" artt. 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78 C.C.R.L. comparto non dirigenziale triennio giuridico economico 2016/2018 Regione Siciliana - artt. 56, 57, 58, 59 C.C.R.L. del personale con qualifica dirigenziale della Regione Siciliana quadriennio giuridico 2002/2005.



**GIUNTA CAMERALE**

**DELIBERAZIONE N. 20**

**DEL 13 APRILE 2021**

**OGGETTO: Adozione Codice disciplinare della Camera di Commercio del Sud Est Sicilia - Titolo 6° "Responsabilità disciplinare" artt. 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78 C.C.R.L. comparto non dirigenziale triennio giuridico economico 2016/2018 Regione Siciliana - artt. 56, 57, 58, 59 C.C.R.L. del personale con qualifica dirigenziale della Regione Siciliana quadriennio giuridico 2002/2005.**

Relazione del Dirigente dell'Ufficio Affari del Personale:

“In riferimento a quanto disposto dall’art. 55 del d.lgs. 165/2001 così come sostituito dall’art. 68 del d.lgs. 150/2009 che prevede che la pubblicazione sul sito istituzionale delle P.P.A.A. del codice disciplinare recante l’indicazione delle infrazioni e relative sanzioni equivale agli effetti della sua affissione nella sede di lavoro, al codice disciplinare deve essere data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell’ente secondo le previsioni dell’art. 55 comma 2 ultimo periodo del d.lgs. 165/2001, si propone, per l’assolvimento delle finalità di conoscenza, informativa e trasparenza, facendo seguito all’adozione del codice di comportamento del dipendente pubblico, secondo le previsioni del DPR. n. 62/2013, tenendo altresì in considerazione i Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza, adottati da questa Camera di Commercio, di ADOTTARE, dando ad esso la pubblicità nei termini di legge, il relativo codice disciplinare, di cui all’art. 74 del vigente contratto di lavoro, allegato al presente provvedimento, specularmente al codice di comportamento di cui all’art. 72 del vigente contratto di lavoro intitolato “Obblighi del dipendente” in quanto compatibili con le disposizioni dell’ordinamento dell’Ente in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale.

***Sul piano normativo le principali fonti di riferimento sono le seguenti:***

- artt. 2104, 2105, 2106 c.c.;
- legge n. 300/1970 art. 7,
- d.lgs. 165/2001, artt. 54, 55 bis, ter, quater, quinquies, sexies,
- d.lgs. 150/2009 art. 68,
- DPR: n. 62/2013 “ Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell’art. 54 d.lgs. 165/2001, (art. 16 comma 2 DPR. 62/2013)” c.d. Codice Nazionale,
- d.lgs. 33/2013 art. 12, comma 1.

Il potere disciplinare nel pubblico impiego rientra nell’area della gestione del rapporto di lavoro contrattualizzato ed è un potere esercitato mediante provvedimenti nei limiti disegnati dalla legge e dai contratti collettivi. Sotto il profilo del rapporto con la contrattazione collettiva, il Codice dovrebbe chiarire sia la prevalenza della fonte unilaterale nella individuazione dei doveri sia i limiti nei quali le fonti contrattuali possono procedere alla individuazione della tipologia delle infrazioni, fermo restando che, a normativa vigente, la tipologia delle sanzioni resta riservata alla fonte contrattuale.



La disciplina legale è quella dell'art. 2106 del codice civile, in parte dell'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, e degli artt. da 54 a 55 septies del D.Lgs. 165 del 2001.

La disciplina è integrata dai contratti collettivi di comparto che disciplinano ampiamente la materia.

### ***Sul piano storico civilistico***

Il fondamento normativo risiede in primis nell'art. 7 della legge 300/1970 poiché il potere disciplinare del datore di lavoro deve essere regolamentato ed il Suo esercizio è regolamentato oltre che dalla norma citata dai contratti collettivi di lavoro. Da qui l'obbligo per le P.P. A.A. della pubblicità del codice disciplinare. Tale disciplina è tesa ad incanalare e limitare il potere disciplinare del datore di lavoro al fine di garantire la posizione del lavoratore.

In merito alla pubblicità del codice disciplinare, il primo comma del citato articolo prevede "l'obbligo per il datore di lavoro di portare a conoscenza dei lavoratori le norme concernenti le infrazioni e le relative sanzioni, nonché le procedure di contestazione delle stesse. Il medesimo articolo prevede che tale pubblicità debba avvenire tramite affissione del codice disciplinare in luogo accessibile a tutti".

Tale passaggio è elemento fondante ai fini del legittimo esercizio del potere disciplinare in quanto la sua assenza inficia l'intero procedimento determinando la nullità della sanzione adottata. La pubblicità del codice disciplinare infatti consente al lavoratore di conoscere i comportamenti vietati e sanzionati, oltre che garantire il fine primario della norma: la predeterminazione della normativa in materia disciplinare, impedendo anche al datore di lavoro di discostarsene e conseguentemente ponendo le basi per assicurare obiettività ed imparzialità.

Il codice disciplinare è un atto unilaterale recettizio e come tale ad esso si applica l'art. 1334 c.c. il quale prevede che l'efficacia dell'atto si produca al momento della conoscenza dello stesso da parte della persona alla quale è diretto, pertanto esso avrà effetto in quanto reso noto alla collettività cui è destinato. La mancata pubblicità del codice disciplinare comporta l'impossibilità dell'instaurazione di un legittimo procedimento disciplinare e di conseguenza la nullità della sanzione adottata.

Premesso il fondamento di cui all'art. 7 della legge 300/1970, nell'ambito delle PP.AA., l'art. 55, 2° comma del D.Lgs. 165/2001 (Responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative) afferma in primo luogo l'applicazione dell'art. 2106 c.c.

Il richiamo all'art. 2106 c.c. è fondamentale per la collocazione del potere disciplinare nella prospettiva della reazione del datore di lavoro all'inadempimento contrattuale del lavoratore (artt. 2104 e 2105 c.c.) e per l'affermazione del principio di proporzionalità fra infrazione e sanzione, da specificare a cura della contrattazione collettiva (c.d. codice disciplinare di cui all'art. 74 del contratto di lavoro afferente).

La novella del 2009 del D.Lgs. 150/2009 afferma che la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare recante l'indicazione delle sanzioni e delle infrazioni (determinate dai contratti collettivi) equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

Con la novella del 2009 la competenza della contrattazione collettiva riguarda ora solo la tipologia di infrazioni e sanzioni (codice disciplinare propriamente detto), in quanto i termini della procedura sono disciplinati dall'art. 55 bis del D.Lgs. 165/2001.



L'adozione del "Codice" rende agibili gli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le previsioni del C.C.R.L. di cui all'art. 74 "Codice disciplinare" vengono fatte proprie dall'atto di adozione del "Codice".

Nel rispetto di quanto disposto dai Piani per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione, presso cui presta servizio. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnalando al dirigente o al responsabile del servizio comunque denominato eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, 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.

-----

### **Regolamentazione del Procedimento Disciplinare**

Si riporta il testo dell'art. 55 bis "Forme e termini del procedimento disciplinare":

- 1.** Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo. (art. 74 comma 3).
- 2.** Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento e nell'ambito della propria organizzazione, individua l'ufficio per i procedimenti disciplinari competente per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale e ne attribuisce la titolarità e responsabilità.
- 3.** Le amministrazioni, previa convenzione, possono prevedere la gestione unificata delle funzioni dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, senza maggiori oneri per la finanza pubblica.



**4.** Fermo restando quanto previsto dall'articolo 55 quater, commi 3-bis e 3-ter, per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente, segnala immediatamente, e comunque entro dieci giorni, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, con immediatezza e comunque non oltre trenta giorni decorrenti dal ricevimento della predetta segnalazione, ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito e convoca l'interessato, con un preavviso di almeno venti giorni, per l'audizione in contraddittorio a sua difesa. Il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. In caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può richiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente. Salvo quanto previsto dall'articolo 54 bis, comma 4, il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito. Gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, sono comunicati dall'ufficio competente di ogni amministrazione, per via telematica, all'Ispettorato per la funzione pubblica, entro venti giorni dalla loro adozione. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito da un codice identificativo.

**5.** La comunicazione di contestazione dell'addebito al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, è consentita la comunicazione tra l'amministrazione ed i propri dipendenti tramite posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, ai sensi dell'articolo 47, comma 3, secondo periodo, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ovvero anche al numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.

**6.** Nel corso dell'istruttoria, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari può acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

**7.** Il dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa o a una diversa amministrazione pubblica dell'incolpato, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'Ufficio disciplinare precedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della



retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.

**8.** In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso e la sanzione è applicata presso quest'ultima. In caso di trasferimento del dipendente in pendenza di procedimento disciplinare, l'ufficio per i procedimenti disciplinari che abbia in carico gli atti provvede alla loro tempestiva trasmissione al competente ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito. In tali casi il procedimento disciplinare è interrotto e dalla data di ricezione degli atti da parte dell'ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito decorrono nuovi termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento. Nel caso in cui l'amministrazione di provenienza venga a conoscenza dell'illecito disciplinare successivamente al trasferimento del dipendente, la stessa Amministrazione provvede a segnalare immediatamente e comunque entro venti giorni i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare all'Ufficio per i procedimenti disciplinari dell'amministrazione presso cui il dipendente è stato trasferito e dalla data di ricezione della predetta segnalazione decorrono i termini per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento. Gli esiti del procedimento disciplinare vengono in ogni caso comunicati anche all'amministrazione di provenienza del dipendente.

**9.** La cessazione del rapporto di lavoro estingue il procedimento disciplinare salvo che per l'infrazione commessa sia prevista la sanzione del licenziamento o comunque sia stata disposta la sospensione cautelare dal servizio. In tal caso le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

**9-bis.** Sono nulle le disposizioni di regolamento, le clausole contrattuali o le disposizioni interne, comunque qualificate, che prevedano per l'irrogazione di sanzioni disciplinari requisiti formali o procedurali ulteriori rispetto a quelli indicati nel presente articolo o che comunque aggravino il procedimento disciplinare.

**9-ter.** La violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare previste dagli articoli da 55 a 55-quater, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità degli atti e della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente, e le modalità di esercizio dell'azione disciplinare, **anche in ragione della natura degli accertamenti svolti nel caso concreto, risultino comunque compatibili** con il principio di tempestività. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 55 quater, commi 3-bis e 3-ter, sono da considerarsi perentori il termine per la contestazione dell'addebito e il termine per la conclusione del procedimento.

#### **Competenza per i procedimenti disciplinari**

La competenza per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione per più di dieci giorni spetta, quale responsabile della struttura e responsabile dell'anticorruzione, al Segretario Generale della Camera del Sud Est.



La Camera, secondo il proprio ordinamento, individua l'ufficio Affari del Personale competente per i procedimenti disciplinari (art. 55 bis, 4° comma D.Lgs.165/2001).

Secondo la previsione di cui all'art. 55 bis, 4° comma l'ufficio UPD. è l'ufficio che contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce il procedimento disciplinare ed applica l'eventuale sanzione; il cui provvedimento applicativo è in capo al S.G. dell'Ente.

L'Ufficio contenzioso e procedimenti disciplinari U.P.D. che opera alle dirette dipendenze del Segretario Generale preposto all'istruttoria dei fatti che potrebbero portare alla valutazione e/o archiviazione dei procedimenti disciplinari svolgerebbe un'attività di supporto al Segretario Generale e al Collegio di Disciplina, a secondo della tipologia (tipo e misura) di sanzione presunta.

Nel caso di infrazioni che potrebbero portare ad ipotesi di licenziamento, con o senza preavviso, secondo quanto previsto dall'art. 74 comma 9 del codice disciplinare contenuto nel vigente contratto di lavoro comparto non dirigenziale e nei casi di sospensione cautelare durante l'iter del procedimento si fa ricorso ad un collegio esterno formato da n. 3 soggetti appartenenti agli ordini professionali, **da individuare in relazione all'eventuale fattispecie.**

**Il collegio è composto da n. 3 persone esterne alla struttura organizzativa dell'Ente e formato da n. 3 componenti quali figure professionali di cui n. 2 Avvocati iscritti all'Ordine degli Avvocati e n. 1 Commercialista iscritto all'Ordine dei Dottori commercialisti.**

L'Ufficio supporta le attività del collegio nella predisposizione degli atti, dall'analisi istruttoria della fattispecie fino al completamento di ogni attività conoscitiva e di supplemento istruttorio se del caso.

L'ITER del procedimento istruttorio si conforma a quanto sopra esposto sulla disciplina dettata dall'art. 55 bis.

Ogni comunicazione all'interessato dell'esercizio di eventuale azione disciplinare è effettuata tramite posta elettronica certificata o tramite consegna a mano attraverso la procedura del protocollo riservato, con le sole iniziali del dipendente, o con raccomandata A.R.

Nel caso di infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale queste vengono comunicate dal dirigente di riferimento al S.G. con una relazione dettagliata dei fatti e delle violazioni intercorse PRIMA di rimettere la valutazione e la trattazione al Collegio tramite UPD, con ogni documentazione utile.

Il responsabile del procedimento disciplinare è il soggetto indicato dall'art. 55 bis del d.lgs. 165/2001 quale responsabile della struttura.

**IL PROVVEDIMENTO DI CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E' DI COMPETENZA DEL SEGRETARIO GENERALE.**

Sulle cause d'inconferibilità ed incompatibilità si rimanda a quanto contenuto nella delibera Anac n. 833 del 3/8/2016 c.d. "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione" secondo le disposizioni previste dal decreto legislativo n. 39/2013.

Si tratta dell'attività di verifica da parte del RPCT sulle dichiarazioni concernenti l'insussistenza di cause d'inconferibilità o incompatibilità; attività conseguente all'obbligo in capo a colui al quale è stato conferito l'incarico di rilasciare, all'atto della nomina, un'apposita



dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause d'inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto.

-----

### **Obbligo di pubblicità e tutela della privacy**

L'obbligo, nel rispetto della pubblicità costitutiva del codice disciplinare, per il datore di lavoro di portare a conoscenza dei lavoratori le norme concernenti le infrazioni e le relative sanzioni, nonché le procedure di contestazione delle stesse, tramite affissione del codice disciplinare in luogo accessibile a tutti, consente al lavoratore di conoscere i comportamenti vietati e sanzionati oltre che garantirne il fine primario voluto dal legislatore: la predeterminazione della normativa in materia disciplinare impedisce al datore di lavoro di discostarsene e conseguentemente pone le basi per assicurare obiettività ed imparzialità.

Oltre all'obbligatorietà della conoscenza del codice disciplinare da parte dei dipendenti occorre richiamare e rispettare, a tutela dei diritti dei dipendenti sulla privacy e tutela della personalità individuale nell'esercizio dell'attività lavorativa e professionale, le misure da seguire, in riferimento alle procedure di protezione dei dati sensibili sui luoghi di lavoro, secondo il regolamento UE 2016/679 sulla protezione e circolazione dei dati personali (GDPR), nei termini qui riferiti:

la Camera tutela la privacy dei propri dipendenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare nè diffondere i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato, l'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avviene all'interno di specifiche procedure volte a garantire che persone non autorizzate possano venirne a conoscenza, nel pieno rispetto delle norme a tutela della privacy;

la Camera adotta, secondo il regolamento UE 2016/679 sulla protezione e circolazione dei dati personali (GDPR), una politica di trasparenza che fornisce un quadro per l'attuazione di misure tecniche e organizzative adeguate a garantire un livello di sicurezza che contrasti il rischio di un uso improprio dei dati personali e sensibili di cui viene in possesso e che garantisca la riservatezza, l'integrità, l'accessibilità e la reperibilità dei dati durante l'utilizzo di sistemi di elaborazione;

l'obiettivo è quello di stabilire una procedura uniforme che dovrà essere adottata al fine di mantenere le postazioni lavorative e, in particolare, scrivanie e schermi dei personal computer liberi da qualsivoglia informazione relativa a dati personali e sensibili (cd. informazioni confidenziali) evitando i rischi connessi alla violazione della privacy;

questa procedura si applica a tutto il personale durante e al di fuori del normale orario lavorativo, nonché in tutte le ipotesi di allontanamento dalla postazione di lavoro;

questa procedura riguarda documenti cartacei, dispositivi di memoria rimovibili, dispositivi hardware che contengono o mostrano informazioni confidenziali senza riguardo per la corretta conservazione.

Si applicano le seguenti misure di sicurezza:

**a)** il personale è tenuto ad assicurare che le informazioni confidenziali, in copia cartacea o in formato elettronico, siano tenute al sicuro in tutti i luoghi di lavoro sia durante l'orario di la-



voro che a fine giornata e, comunque, in tutti i casi di assenza prolungata (malattia, ferie ecc.);

- b)** i computer dovranno essere protetti da screen saver e bloccati da password. È, altresì, necessario effettuare il log-out quando gli stessi rimangono incustoditi o inutilizzati;
- c)** se la postazione o il server sono inattivi per più di 5 minuti, lo schermo si bloccherà automaticamente. Potrà essere sbloccato solo tramite l'inserimento di una password;
- d)** al termine del lavoro, deve essere correttamente chiusa la sessione e devono essere spenti computer, video ed accessori;
- e)** qualsiasi informazione confidenziale va rimossa dalla scrivania e chiusa a chiave e/o messa in sicurezza in un cassetto a fine giornata;
- f)** gli archivi contenenti le informazioni confidenziali devono essere messi in sicurezza e chiusi a chiave quando non utilizzati o quando incustoditi;
- g)** le chiavi utilizzate per accedere alle informazioni confidenziali non devono essere lasciate incustodite sulle scrivanie o in altra postazione di lavoro;
- h)** le password dei personal computer e, in generale, di tutti i dispositivi elettronici utilizzati dal personale non devono essere scritte e/o lasciate su post-it, nè riposte sopra o sotto i computer, nè tantomeno possono essere scritte in maniera permanente su fogli lasciati a vista sopra scrivanie e/o postazioni facilmente accessibili;
- i)** le stampe contenenti informazioni confidenziali devono immediatamente essere rimosse dalle stampanti;
- j)** riguardo allo smaltimento, i documenti contenenti informazioni confidenziali devono essere tritati e smaltiti attraverso le apposite macchine distruggi documenti già presenti nei luoghi di lavoro;
- l)** i dispositivi portatili come tablet vanno sempre riposti in un cassetto chiuso a chiave a fine giornata e, comunque, alla fine del turno lavorativo;
- m)** gli accessi alle caselle mail in entrata e in uscita devono essere protetti".

#### **LA GIUNTA CAMERALE,**

nell'osservanza delle seguenti fonti normative di seguito richiamate:

- legge n. 300/1970 art. 7;
  - d.lgs. 165/2001 art. 54 (sostituito dalla legge 190/2012), art. 55 e seguenti;
  - d.lgs. 150/2009 art. 68;
  - legge 190/2012 art. 1 comma 44;
  - dpr. 62/2013 art. 2 "Regolamento c.d. codice comportamento dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 d.lgs. 165/2001";
  - d.lgs. 33/2013,
  - contratti collettivi di lavoro del comparto e della dirigenza,
  - circolare F.P. n. 14/2010 del 23/12/2010: "D.lgs. 150/2009 disciplina in tema di infrazioni, sanzioni disciplinari e procedimento disciplinare",
- letta e condivisa la superiore relazione,



ritenuto di adottare, ai sensi dell'art. 55 D.lgs., così come sostituito dall'art. 68 del d.lgs. 150/2009 che prevede la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione del codice disciplinare recante l'indicazione delle predette infrazioni e relative sanzioni, l'**allegato** codice disciplinare formulato in base alle disposizioni approvate in sede contrattuale e riferito agli artt. 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78 del titolo 6° del contratto regionale di lavoro comparto non dirigenziale vigente, triennio normativo ed economico 2016-18 nonché agli artt. 56, 57, 58, 59 C.C.R.L. del personale con qualifica dirigenziale della Regione Siciliana quadriennio giuridico 2002/2005,

all'unanimità,

#### **DELIBERA**

- di adottare il codice disciplinare di cui all'art. 72,73,74,75,76,77,78 – titolo 6° - del contratto collettivo regionale di lavoro del personale del comparto non dirigenziale triennio giuridico economico 2016-2018 e di cui agli artt. 56,57,58,59 C.C.R.L. del personale con qualifica dirigenziale della Regione Siciliana quadriennio giuridico 2002/2005;
- di regolamentare il procedimento disciplinare nelle forme e termini di cui al testo dell'art. 55 bis "Forme e termini del procedimento disciplinare", riferito nella parte motiva del presente provvedimento;
- di assolvere con il presente provvedimento e la sua pubblicazione, sul sito istituzionale dell'Ente, unitamente al codice disciplinare, nel testo integrale del contratto di lavoro, agli obblighi di pubblicità costitutiva secondo quanto disposto dall'art. 55 comma 2 del d.lgs. 165/2001 così come sostituito dall'art. 68 del d.lgs. 150/2009, secondo quanto altresì previsto dall'art. 74 comma 11 del contratto che testualmente recita: *"Al codice disciplinare di cui al presente articolo deve essere data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione secondo le previsioni dell'art. 55 comma 2 u.p. D.lgs. 165/2001"*;
- di individuare l'Ufficio Affari del Personale quale struttura competente per l'istruzione dei procedimenti disciplinari;
- di trasmettere copia del presente provvedimento a tutti i dipendenti dell'Ente;
- di trasmettere copia del presente provvedimento alle OO.SS. dei lavoratori;
- di trasmettere copia del presente provvedimento all'Organismo indipendente di valutazione;
- di pubblicare il presente provvedimento sul sito web camerale nella sezione "Amministrazione Trasparente", 1' sezione Disposizioni generali, 2' sezione Atti generali, art. 12 commi 1,2 d.lgs. 33/2013.

IL SEGRETARIO GENERALE

dott. Rosario Condorelli

IL PRESIDENTE

pietro agen