



**CAMERA DI COMMERCIO  
DEL SUD EST SICILIA**

Allegato alla deliberazione di Giunta  
Camerale n. 19 del 13 aprile 2021

# **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA CAMERA DI COMMERCIO DEL SUD EST SICILIA**

## **ART. 1 – PREMESSE**

1. I principi e i contenuti del presente Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio del Sud Est Sicilia sono da intendersi quale specificazione ulteriore del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, adottato, ai sensi **dell'art. 54 del Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001, con Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013**, il cui contenuto è pertanto da intendersi integralmente richiamato.
2. Il presente Codice specifica gli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa, la cui inosservanza implica l'insorgenza di responsabilità disciplinare del dipendente.
3. Il presente Codice rappresenta una delle principali misure di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione ed è elemento essenziale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'Ente.

## **ART. 2 – PRINCIPI ETICI DI BUONA AMMINISTRAZIONE E TUTELA DELLA DIGNITÀ E DEI DIRITTI DEI DIPENDENTI**

1. La Camera di Commercio ritiene imprescindibile la prevenzione e la sanzione di ogni e qualsiasi atto che offenda la dignità della persona umana nella sua interezza e che ne comprometta la libertà personale e d'espressione.
2. L'Ente garantisce il diritto dei dipendenti alla tutela da atti o comportamenti che comportino discriminazioni di qualsiasi genere. In particolare, viene curato il contrasto al mobbing o a qualsiasi altra forma di discriminazione, da attuare con il ricorso a misure adeguate e tempestive, che consentano la cessazione dei comportamenti molesti.

## **ART. 3 – AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti, compresi i dipendenti con qualifica dirigenziale, a tempo indeterminato e determinato della Camera di Commercio, al personale appartenente ad altre amministrazioni in posizione di comando, distacco, fuori ruolo o in assegnazione temporanea, ai lavoratori con contratto di somministrazione di lavoro, ai lavoratori socialmente utili e ai soggetti con altri rapporti formativi (inclusi coloro che fruiscono di percorsi formativi quali stage o tirocini).
2. Gli obblighi di condotta del presente Codice e del Codice generale si estendono, per quanto compatibili in relazione alle peculiarità di ciascuna tipologia di rapporto, ai lavoratori con contratto di lavoro autonomo, ai collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo), ai componenti delle Commissioni camerali, nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano lavori in favore dell'Ente.
3. Il presente Codice costituisce principio di indirizzo per i componenti degli organi camerali

## **ART. 4 – PRINCIPI GENERALI**

1. Il dipendente della Camera di Commercio conforma la sua condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Egli assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico che gli è affidato, costituito dalla promozione degli interessi generali e dallo sviluppo del mercato.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità.
3. Il principio di correttezza impone di mantenere, nell'ambito delle attività, da chiunque espletate all'interno dell'Ente, un comportamento consono alla natura delle sue funzioni, improntato a criteri di rispetto, lealtà, probità e collaborazione, evitando atteggiamenti forieri di disagio interno, nonché fenomeni di conflitto di interessi.

#### **ART. 5 – REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ'**

1. Il dipendente non si giova dell'appartenenza alla Camera di Commercio per ottenere vantaggi altrimenti non dovuti e non chiede, per sé e per altri, né accetta regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto, salvo i regali d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. Per regali di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150 euro.
2. Nel caso di regali o altre utilità destinate in forma collettiva ad unità organizzative dell'Ente, il valore economico si considera pro-quota per il numero di destinatari che ne beneficiano.
3. Il dipendente non accetta, per sé e per altri, alcun regalo o altre utilità, compresi quelli di modico valore di cui al precedente comma, quando ciò costituisca corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio; in ogni caso non accetta regali o altre utilità da soggetti che possano trarre beneficio da attività, decisioni o atti compiuti dall'ufficio.
4. I regali e le altre utilità di valore superiore a 150 euro comunque ricevuti devono essere messi a disposizione dell'Amministrazione che li utilizzerà per fini istituzionali.
5. I regali e le altre utilità di modico valore possono essere ricevuti cumulativamente senza superare il limite stabilito in relazione al singolo anno solare con riferimento al medesimo soggetto donante. Se, nel corso dell'anno solare, gli stessi dovessero superare il limite stabilito, il dipendente dovrà mettere a disposizione dell'Amministrazione la parte in eccedenza.
6. E' in ogni caso vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro di qualsiasi importo.

#### **ART. 6 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI**

1. Nel rispetto della disciplina in materia di diritto di associazione, i dipendenti comunicano la propria adesione o appartenenza ad associazioni, organizzazioni (esclusi i partiti politici e i sindacati), o comitati i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento delle attività d'ufficio.
2. I dipendenti effettuano la comunicazione di cui al comma precedente al proprio Dirigente, entro 15 giorni dall'assunzione o dall'assegnazione all'Unità Organizzativa e comunque entro 15 giorni dall'adesione all'associazione od organizzazione. Tale segnalazione viene tempestivamente comunicata da parte del Dirigente dell'Area di appartenenza al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e al Dirigente dell'Area Personale organizzazione e affari generali che predispone apposita banca dati per l'archiviazione.
3. Il dirigente effettua la comunicazione di cui ai commi precedenti al Segretario Generale; il Segretario Generale effettua la comunicazione al Presidente.

4. I dipendenti non svolgono attività di proselitismo durante l'orario di lavoro e non utilizzano beni o risorse dell'Ente come strumento a favore della propria associazione od organizzazione. I dipendenti, inoltre, non esercitano pressioni nei confronti dei colleghi ad aderire alla propria associazione od organizzazione.

#### **ART. 7 - COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI, CONFLITTI DI INTERESSE E SVOLGIMENTO DI INCARICHI**

1. Entro 15 giorni dall'assunzione o dall'assegnazione all'Unità Organizzativa, il dipendente comunica al proprio Dirigente eventuali rapporti diretti e indiretti di collaborazione avuti con soggetti privati nei 3 anni precedenti e in qualunque modo retribuiti; ha altresì l'obbligo di precisare se tali rapporti sussistono ancora, ovvero se sussistono con il coniuge, i parenti e gli affini entro il secondo grado. Tale segnalazione viene tempestivamente comunicata da parte del Dirigente dell'Area di appartenenza al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e al Dirigente dell'Area Personale organizzazione e affari generali che predispone apposita banca dati per l'archiviazione.
2. Il Dirigente effettua la comunicazione di cui al comma precedente al Segretario Generale; il Segretario Generale effettua la comunicazione al Presidente.
3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti l'ufficio cui è assegnato in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, affini entro il secondo grado.
4. Il dipendente non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti di ufficio.
5. Fermo restando le disposizioni di cui all'articolo 53 del D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, i dipendenti non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza.
6. Le autorizzazioni allo svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti vanno richieste al Dirigente dell'Area Personale organizzazione e affari generali. Nella domanda 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. Le autorizzazioni allo svolgimento di incarichi da parte dei Dirigenti vanno richieste al Segretario Generale e le autorizzazioni allo svolgimento di incarichi da parte del Segretario Generale vanno richieste al Presidente.
7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
8. Il dipendente che negli ultimi tre anni di servizio abbia esercitato per conto della Camera di Commercio, poteri autoritativi o negoziali, non può 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. 8 – OBBLIGO DI ASTENSIONE**

1. I dipendenti hanno l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o di attività (quali, a titolo meramente esemplificativo, la partecipazione a commissioni per la selezione del personale, per i bandi di gara, nonché per l'attribuzione di sovvenzioni comunque denominate) ogniqualvolta possano essere coinvolti interessi

propri, ovvero di parenti, affini entro il secondo grado nonché persone con le quali abbiano rapporti di amicizia o frequentazione abituale. I dipendenti si astengono altresì in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza che possano compromettere, anche solo potenzialmente, il principio di imparzialità.

2. Qualora ricorra il dovere di astensione il dipendente lo comunica al Dirigente dell'Area di appartenenza che valuterà le misure da adottare nel caso concreto. La segnalazione viene tempestivamente comunicata da parte del Dirigente dell'Area di appartenenza al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e al Dirigente dell'Area Personale organizzazione e affari generali che predispone apposita banca dati per l'archiviazione.

#### **ART. 9 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Il dipendente ha l'obbligo di contribuire alla corretta attuazione delle misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente, che si richiama integralmente, e di collaborare con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, segnalando allo stesso:
  - a. eventuali difficoltà incontrate nell'attuazione delle misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
  - b. ulteriori situazioni di rischio non specificatamente previste dal predetto Piano.
2. Il dipendente che sia venuto a conoscenza di eventuali situazioni di illecito, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, comunica tempestivamente tali situazioni al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in condizioni di massima riservatezza.
3. Per il dipendente che segnala l'illecito vengono applicate tutte le misure di tutela previste dall'art. 54-*bis* del D.Lgs. 165 del 30 marzo 2001 e dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
4. Il dipendente interessato da procedimenti penali o di altro tipo, discendenti dall'esercizio dell'attività lavorativa prestata presso l'Ente Camerale, ha il dovere di segnalare immediatamente, nel rispetto della necessaria riservatezza, all'Amministrazione l'avvio di tale procedimenti.

#### **ART. 10 – TRASPARENZA E TRACCIABILITA'**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative e dai regolamenti vigenti, prestando la massima collaborazione nel reperimento, elaborazione e pubblicazione sul sito istituzionale della Camera di Commercio dei dati soggetti a tale obbligo. Il dipendente segnala al Dirigente e/o al Responsabile dell'Ufficio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.
2. I procedimenti trattati dai dipendenti devono essere, in tutti i casi, tracciati attraverso un adeguato supporto documentale che ne consenta in ogni momento la replicabilità. A questo fine il dipendente deve richiamare nell'atto gli estremi della documentazione afferente alla pratica trattata e inserire tale documentazione nel relativo fascicolo.

#### **ART. 11 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI E CON I MEZZI DI INFORMAZIONE**

1. Il dipendente si impegna a:

- a. non esprimere giudizi o apprezzamenti con riguardo all'attività dell'Ente;
  - b. non pubblicare, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni che possano ledere l'amministrazione;
  - c. evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi e all'immagine dell'Amministrazione;
  - d. comunicare all'Amministrazione lo svolgimento di attività (ad esempio rilascio di interviste, stesura di articoli, partecipazione a convegni e/o seminari), che possano interferire con le funzioni istituzionali della Camera di Commercio.
- 2) Il dipendente non usa per fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio e rispetta in modo rigoroso il principio di riservatezza nei confronti dei dati personali di cui viene a conoscenza nello svolgimento dei propri compiti.

## **ART. 12 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO ED UTILIZZO DEL MATERIALE**

1. Il dipendente, nel rispetto dell'equa ripartizione dei carichi di lavoro assegnati dal Dirigente o dal Responsabile, svolge i compiti affidati con impegno e diligenza, assicura la massima collaborazione e adotta un comportamento rispettoso e corretto nei rapporti con i colleghi.
2. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione ed opera al fine di assicurare la continuità del servizio (a titolo esemplificativo garantisce la propria disponibilità in caso di picchi di lavoro, partecipa a iniziative trasversali).
3. Il dipendente è tenuto al rigoroso rispetto delle norme legislative, contrattuali e regolamentari, che disciplinano l'utilizzo dei permessi per le astensioni dal lavoro; in particolare, salvo casi eccezionali, non può fruire di permessi che non siano stati preventivamente autorizzati.
4. Il dipendente rispetta le norme relative alla protezione dei dati personali e le disposizioni interne adottate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza al fine di garantire la sicurezza dei dati trattati nello svolgimento della propria attività lavorativa. Effettua il trattamento dei dati secondo il principio di liceità e di correttezza per la sola realizzazione delle finalità cui sono destinati e mantiene la massima riservatezza, anche successivamente al termine dell'incarico medesimo, sui dati dei quali è venuto a conoscenza.
5. Il dipendente è tenuto all'uso di un abbigliamento compatibile con il decoro, la dignità e il prestigio dell'Ente.
6. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto, gli strumenti informatici, le linee telematiche, il telefono fisso e mobile e ogni altra attrezzatura messa a disposizione dall'Amministrazione nell'ambito delle proprie attività solo per ragioni strettamente connesse allo svolgimento della prestazione lavorativa e nel rispetto dei vincoli e delle modalità operative indicate dall'Amministrazione. Il dipendente, inoltre, non utilizza gli strumenti informatici messi a disposizione dall'Ente per pubblicare informazioni nei forum, blog, social network a fini privati.
7. Il dipendente collabora in modo fattivo con l'Ente al fine di promuovere la realizzazione di un ambiente di lavoro sereno ed improntato al reciproco rispetto. A tal fine, il dipendente si impegna al rispetto delle norme vigenti in materia di tutela del diritto alle pari opportunità, di valorizzazione del benessere organizzativo e di

contrasto delle discriminazioni nei luoghi di lavoro, delle disuguaglianze e di tutte le forme di violenza morale o psicologica. Si impegna a tenere comportamenti e ad assumere atteggiamenti rispettosi e corretti nei confronti dei colleghi evitando condotte moleste, aggressive, denigratorie o vessatorie, anche a sfondo sessuale, tali da ledere la salute, la professionalità e/o la dignità della persona.

#### **ART. 13 – COMPORAMENTI ECO SOSTENIBILI**

1. In un'ottica di rispetto delle tematiche ambientali, il dipendente utilizza in modo ecosostenibile le risorse, adoperandosi per evitare, per quanto possibile, sprechi nei consumi di carta, energia elettrica e materiali in generale. In particolare:
  - a. riduce allo stretto necessario la stampa di documenti;
  - b. spegne le luci e le apparecchiature quando non sono in uso e prima di abbandonare i locali al termine dell'orario di servizio;
  - c. osserva le disposizioni in materia di raccolta differenziata.

#### **ART. 14 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO**

1. Il dipendente a contatto con il pubblico è tenuto a farsi riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo (badge) od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Ente.
2. Il dipendente ha il dovere di assumere un contegno nel rispetto delle norme che regolano la civile convivenza. In particolare è tenuto alla cortesia e al rispetto, nei rapporti con l'utenza e con il pubblico in generale.

A tale scopo:

- a. si astiene dall'uso di un linguaggio non consono al servizio svolto;
  - b. opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità in modo da stabilire un rapporto di fiducia e di collaborazione con l'utenza;
  - c. risponde agli utenti nel modo più chiaro, completo e accurato possibile e fornisce ogni informazione atta a facilitare agli utenti l'accesso ai servizi dell'Ente.
3. Il dipendente, nello svolgimento delle sue attività, deve attivarsi per rispettare i tempi di conclusione dei procedimenti previsti dalla normativa, dai regolamenti.
  4. In conformità al Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005), nei rapporti con l'utenza, il dipendente utilizza di norma la PEC (Posta Elettronica Certificata) quale strumento di trasmissione delle comunicazioni che necessitano di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna, fatta salva la possibilità di utilizzare l'e-mail ordinaria ove non sia necessaria la prova legale di ricevimento, o in via residuale, mediante posta ordinaria. Sono fatte salve le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.

#### **ART. 15 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI**

1. I Dirigenti sono tenuti al rispetto delle norme contenute nel presente Codice alle quali si aggiungono quelle specifiche previste nel presente articolo.
2. I Dirigenti osservano e vigilano sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti.
3. I Dirigenti curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo dell'Area cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e

rispettosi tra collaboratori, attribuiscono i carichi di lavoro in modo equo, 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.

4. I Dirigenti sono tenuti a vigilare sul rispetto delle norme legislative, contrattuali e regolamentari che disciplinano l'utilizzo dei permessi per le astensioni dal lavoro, nonché sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei dipendenti. Sono tenuti a vigilare altresì sul rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, in materia di trasparenza e in materia di anticorruzione.
5. I Dirigenti, prima dell'assunzione dell'incarico e, ogni anno durante l'espletamento dello stesso, producono la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, la dichiarazione di assunzione di cariche con oneri a carico della finanza pubblica nonché la dichiarazione relativa ai compensi connessi alla carica e gli importi di viaggi e missioni pagati con fondi pubblici secondo le modalità previste dalla legislazione vigente. Tali informazioni devono essere aggiornate anche durante lo svolgimento dell'incarico in caso di variazioni rilevanti.

#### **ART. 16 – DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE ASSEGNATO ALLE AREE DI RISCHIO**

1. Ai fini del presente Codice sono da considerare Aree di rischio quelle previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza vigente.
2. I dipendenti assegnati alle Aree di rischio sono tenuti ad osservare le misure preventive individuate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza vigente e nei suoi allegati, con particolare riferimento al Registro dei rischi.

#### **ART. 17 – CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi (salvo i casi consentiti dalla legge), 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 che nel biennio precedente abbia contratto a titolo privato con un terzo o abbia ricevuto utilità da un terzo, non può contrarre con lo stesso soggetto per conto dell'Amministrazione né può partecipare alle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto. Fanno eccezione i contratti conclusi mediante formulari standard ai sensi dell'articolo 1342 c.c.
3. Il dipendente che nel biennio precedente abbia contratto per conto dell'Ente con un terzo deve informare per iscritto il proprio Dirigente del fatto di avere concluso accordi a titolo privato con lo stesso terzo. Fanno eccezione i contratti conclusi mediante formulari standard ai sensi dell'articolo 1342 c.c.

#### **ART. 18 – VIGILANZA MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVE**

1. Ai sensi dell'articolo 54 del D. Lgs. 165 del 30 marzo 2001, i Dirigenti di ogni Area vigilano e monitorano sul rispetto delle norme del Codice di comportamento nazionale e quelle del presente documento. Il monitoraggio è in capo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
2. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di



comportamento è obbligatoria.

#### **ART. 19 – RESPONSABILITA' PER VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. La violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, è fonte di responsabilità disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. Restano ferme le ipotesi in cui tale violazione dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente.

#### **ART. 20 – DISPOSIZIONI FINALI**

1. L'Amministrazione darà al presente Codice la più ampia diffusione, anche per il tramite della pubblicazione sul proprio sito istituzionale. Verrà inoltre reso disponibile, a cura di chi attiva il rapporto di collaborazione, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo.