

Allegato A
Deliberazione di Giunta n. 117/22
del 21.12.2022

**Codice di comportamento del personale della Camera di Commercio di
Pistoia-Prato**

Pagine 11 (compresa la copertina)

CAMERA DI COMMERCIO DI PISTOIA-PRATO
Codice di comportamento del personale
(art. 54, comma 5, d.lgs. 165/2001)

Art. 1

Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente codice di comportamento integra e specifica, ai sensi dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR 16.4.2013 n. 62 (di seguito denominato "codice generale"), ai cui contenuti si fa rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti quali doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta per tutto il personale della Camera di Commercio di Pistoia-Prato. Esso sarà applicato ai dipendenti della Camera di Commercio di Pistoia-Prato tenendo conto di quanto previsto dai vigenti CCNL Funzioni Locali in tema di obblighi del dipendente, procedure e sanzioni disciplinari.
2. Il presente Codice detta norme di comportamento per il personale della Camera di Commercio di Pistoia-Prato, in forza della sua adozione avvenuta con delibera di Giunta n. 15 del 10.02.2021, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.
3. Il presente codice di comportamento rappresenta una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, come indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione (da qui in avanti PNA), e costituisce elemento essenziale per la realizzazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (da qui in avanti P.I.A.O.)
4. La violazione degli obblighi contenuti nel codice di comportamento, generale o specifico, costituisce di per sé infrazione ed è, quindi, fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
5. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice e dal codice generale si estendono a tutti i dipendenti, compresi i Dirigenti (a tempo indeterminato e determinato) della Camera di Commercio di Pistoia-Prato, ai dipendenti comandati e ai lavoratori con contratto di lavoro flessibile (somministrati, a tempo determinato, collaborazione coordinata e continuativa) nonché a personale con altri rapporti formativi (tirocini, stage), al personale delle Aziende Speciali eventualmente istituite. Fatte salve eventuali specificazioni, ogni volta che nel presente Codice si fa riferimento a obblighi o divieti gravanti genericamente sul "personale", questi devono intendersi estesi a tutti i soggetti indicati nel primo capoverso del presente comma.
6. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo) di cui la Camera di Pistoia-Prato si avvale nonché ai componenti degli organi, di cui all'art. 9 della legge n. 580 del 1993 come modificata dal decreto legislativo n. 23 del 2010, e ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dell'organo politico ove istituiti.
7. Le disposizioni del presente Codice e del codice generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, come indicato all'art. 2, comma 3, del codice generale. A tal fine, l'unità organizzativa, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell'impresa contraente il presente Codice ed il codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali.

Art. 2

Principi Generali

1. Il personale osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il personale svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il personale rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il personale non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il personale esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia, imparzialità, trasparenza, pubblicità, semplificazione, integrità e pari opportunità. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. I rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa sono improntati ai principi della leale collaborazione e della buona fede. Il personale assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Nei rapporti con i colleghi, il personale tiene un comportamento ispirato a fiducia, collaborazione e correttezza, rispetta le differenze di genere e favorisce le pari opportunità. Evita atti e atteggiamenti caratterizzati da animosità od ostilità e in nessun caso lede la dignità di colleghi.
7. Il personale dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 3

Regali, compensi e altre utilità

1. A titolo di specifica previsione di quanto stabilito nell'art. 4, commi 2, 3 e 4, del codice generale, si dispone quanto segue:
 - a) il modico valore (di regali o altre utilità) è fissato in euro 150, riferito all'anno solare e quale limite nel quale il personale deve considerare tutte le fattispecie accettate, da chiunque provenienti nell'ambito delle normali relazioni di cortesia;
 - b) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente, il valore economico si considera modico se suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano non è comunque superiore a euro 150,00 sempre riferite all'anno;
 - c) il limite di cui al punto a) può essere considerato per singola fattispecie accettata limitatamente a situazioni connesse ad eventi di carattere episodico e straordinario.
2. Il valore è determinato avendo riguardo al valore medio di mercato dei regali e delle utilità che si ricevono. In caso di dubbio sul valore di quanto ricevuto il personale lo segnala al proprio Dirigente ovvero, nel caso di Dirigenti, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (da ora in avanti R.P.C.T.), ai quali spetta la valutazione finale in coerenza con le disposizioni del codice generale e del presente Codice.
3. Il personale deve immediatamente comunicare al R.P.C.T. il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo (e dall'art. 4 del codice generale); il predetto Responsabile 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 e, se del caso, incarica un Dirigente ovvero il Provveditore affinché provveda in merito.
4. E' in ogni caso vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro indipendentemente dall'importo.
5. E' fatto divieto assoluto di chiedere o di ricevere regali o altre utilità, di qualunque valore siano, quale corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio ovvero per non aver compiuto un atto del proprio ufficio anche sotto forma del rispetto o meno dei tempi del procedimento amministrativo.

Art. 4

Incarichi retribuiti

1. Fatti salvi gli incarichi attribuiti da soggetti di diritto privato appartenenti al sistema camerale, in conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice generale, il personale non deve accettare incarichi retribuiti di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico, da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:
 - a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dall'ufficio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
 - b) abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dall'ufficio 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 dall'ufficio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.
2. In caso di personale titolare di Posizione Organizzativa, i riferimenti all'ufficio di appartenenza contenuti nel comma precedente devono intendersi riferiti al servizio dallo stesso diretto.
3. Le disposizioni di cui al presente articolo integrano quanto previsto in materia dal vigente Regolamento di Organizzazione nonché dalla Disciplina per il conferimento degli incarichi extra istituzionali adottata dalla

Camera di Commercio di Pistoia-Prato.

4. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'ente, il Dirigente del settore di appartenenza vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5

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, entro 15 giorni al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti d'interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio di assegnazione, determinando un vantaggio personale. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il personale non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'articolo 6, comma 1, del codice generale deve essere data per iscritto al Dirigente della struttura di assegnazione utilizzando l'apposita modulistica:
 - a) entro 30 giorni dall'approvazione del presente Codice;
 - b) all'atto dell'assegnazione a un nuovo ufficio / servizio;
 - c) entro 15 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.
2. Analogo obbligo di comunicazione sussiste per le intervenute variazioni rispetto alle comunicazioni effettuate.

Art. 7

Obbligo di astensione

1. A titolo di specifica previsione di quanto stabilito nell'art. 7 del codice generale, si dispone quanto segue.
2. Il personale, salvo il caso di procedure standardizzate e automatizzate che non prevedono discrezionalità decisionale, deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività in situazioni di conflitto, reale o potenziale, patrimoniale o non, che possano coinvolgere interessi:
 - a) propri, dei propri parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di persone conviventi o con cui ha rapporti di frequentazione abituale
 - b) di soggetti o organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o di debito significativi
 - c) di soggetti o organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente
 - d) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, gerente o Dirigente.
3. Quando ricorra il dovere di astensione e in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza, il personale deve darne preventiva comunicazione scritta al proprio Dirigente che deve rispondere per iscritto sollevando il dipendente dall'incarico e affidandolo ad altro o, in assenza di idonee professionalità, avocandolo a sé o motivando le ragioni che consentono allo stesso di espletare comunque l'incarico.
4. Il Dirigente che si trovi in una situazione in cui vi è obbligo di astensione, deve darne preventiva comunicazione scritta al Segretario Generale (ovvero al Presidente nel caso si tratti del Segretario Generale) che valuterà le iniziative da assumere.
5. Le decisioni del Dirigente, del Segretario Generale e del Presidente, concernenti le comunicazioni relative all'obbligo di astensione, devono essere tempestive e comunque tali da consentire il rispetto dei doveri d'ufficio e dei termini di conclusione del procedimento.
6. Tutte le comunicazioni relative all'obbligo di astensione e le relative decisioni in merito devono essere tempestivamente trasmesse, insieme agli atti cui si riferiscono, al R.P.C.T. che ne cura la conservazione.

Art. 8

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 nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O. adottato dalla Camera di Commercio.
3. Il dipendente collabora con il R.P.C.T., secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività e azioni che hanno

finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.

4. Il dipendente segnala, in via riservata, al R.P.C.T. le situazioni di illecito di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il R.P.C.T. ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.
5. Il personale componente delle Commissioni esaminatrici nell'ambito di procedure concorsuali, di gara o comunque comparative o che ha la responsabilità nella gestione di contratti per la fornitura di beni o servizi e la realizzazione di opere in favore dell'Amministrazione segnala tempestivamente al R.P.C.T. eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi ad oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.
6. Nei confronti dei concorrenti, degli operatori economici che concorrono alle gare d'appalto e degli aggiudicatari di contratti, il personale limita i contatti a quelli strettamente necessari alla gestione delle procedure.

Art. 9

Tutela del whistleblower

1. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dell'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001.
2. Ogni dipendente, oltre al proprio Dirigente di riferimento, può rivolgersi e far pervenire, con le modalità individuate nell'apposita disciplina approvata con deliberazione di Giunta camerale, in via riservata, al R.P.C.T. una nota con le informazioni utili per individuare l'autore o gli autori delle condotte illecite e le circostanze del fatto.
3. Il R.P.C.T. adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante e a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata (c.d. *whistleblower*). 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, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa;
 - b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità;
 - c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990 nonché all'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5 comma 2 del d.lgs.33/2013.
4. Per quanto sopra richiamato si applicano gli obblighi di riservatezza stabiliti nella disciplina di cui al precedente comma 2 in linea con le raccomandazioni contenute al riguardo nel P.N.A.
5. In alternativa a quanto previsto nei commi precedenti, ogni dipendente può segnalare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro direttamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Art. 10

Trasparenza e tracciabilità

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del codice generale.
2. Il personale osserva tutte le misure previste nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O. approvato dalla Camera di Commercio.
3. In ogni caso, il personale – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal responsabile della struttura di appartenenza che si conformano a quelle del R.P.C.T. – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
4. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal responsabile della struttura di appartenenza e/o dal R.P.C.T.
5. I Dirigenti, ovvero, in loro mancanza, i titolari di Posizione Organizzativa e i responsabili degli uffici o ambiti funzionali posti in staff al Dirigente, sono i diretti referenti del R.P.C.T. per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative e operative da questi decise.
6. Il personale deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione, anche in formato digitale, a essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale. L'utilizzo dei dati e dei documenti inseriti nei programmi informatici deve avvenire osservando scrupolosamente le disposizioni impartite rispetto all'impiego e alla custodia delle credenziali d'accesso.

Art. 11
Comportamento nei rapporti tra 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) fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e comunque l'esercizio dei diritti costituzionalmente riconosciuti, non adotta condotte lesive dell'immagine dell'amministrazione; a titolo meramente esemplificativo, è fatto divieto di promettere scambi di favori; di chiedere di parlare con i superiori dell'interlocutore facendo leva sulla propria posizione gerarchica; di chiedere e offrire presentazioni; di anticipare i contenuti di procedimenti di gara, di concorso o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa, al fine di avvantaggiare un concorrente ricevendone un beneficio di qualsiasi natura; di accettare inviti a occasioni conviviali basate sulla circostanza dell'appartenenza all'organizzazione dell'Ente.
 - d) fermo restando quanto previsto dal successivo art. 13, comma 6, non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet dichiarazioni che possano ledere l'immagine dell'Ente ovvero che, indipendentemente dal contenuto, possano dare l'impressione di essere riconducibili a espressioni di volontà dell'Amministrazione stessa. In particolare, il dipendente si astiene dal rendere pubblici con qualunque mezzo, compresi il *web* o i *social network*, i blog o i forum, commenti o post, propri o altrui, nonché informazioni e/o foto/video/audio che abbiano un contenuto offensivo o denigratorio nei confronti dell'Ente o dei suoi dipendenti o che comunque ledano l'onorabilità, la riservatezza o la dignità di questi ultimi; il dipendente si astiene altresì dall'esprimere il proprio gradimento (anche tramite i "like") verso tali contenuti, quando prodotti da altri. Inoltre, fatto sempre salvo l'esercizio dei diritti costituzionalmente garantiti, il dipendente non pubblica invettive personali o attacchi nei confronti di colleghi o dell'Amministrazione.
2. Ai sensi del comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs 165/01 (divieto di *pantouflage*), al personale¹ che, negli ultimi tre anni di servizio abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali² per conto della Camera di Commercio, è fatto divieto, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di impiego, di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Il personale interessato informa il proprio Dirigente di riferimento quando, nei sei mesi precedenti alla cessazione del servizio, se programmata, riceva eventuali proposte o, comunque, avvii contatti con soggetti privati finalizzati alla costituzione di un nuovo rapporto di lavoro o di forme di collaborazione o consulenza ovvero di attività professionale. Su richiesta dell'Amministrazione il personale interessato rilascia altresì, nei trenta giorni precedenti la cessazione dal servizio, una dichiarazione con cui dà atto di essere a conoscenza del divieto e di impegnarsi al suo rispetto.

Art. 12
Comportamento in servizio

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del codice generale.
2. I dipendenti assicurano nelle relazioni con i colleghi e i terzi la massima collaborazione, nel rispetto delle posizioni e dei ruoli rivestiti, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dei servizi.
3. I Dirigenti e i Responsabili ripartiscono i carichi di lavoro, tra il personale assegnato alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.
4. Il personale, fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, evita ingiustificati ritardi nel compimento delle proprie attività e non adotta comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza.
5. Il personale collabora con il Dirigente o il responsabile di struttura al fine di garantire il rispetto delle scadenze puntuali. Nel momento in cui il personale prende atto del fatto di non riuscire a rispettare tali scadenze per cause da lui non dipendenti o per giustificati motivi, deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile che valuterà, di volta in volta, la situazione e gli eventuali provvedimenti da adottare.
6. I Dirigenti e i Responsabili devono rilevare e tenere conto – ai fini della valutazione della performance individuale

¹ Il divieto di *pantouflage* si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo determinato e con rapporto di lavoro autonomo (come previsto dall'art. 21 del D.Lgs n. 39/2013).

² Per poteri autoritativi o negoziali si intende:

- Provvedimenti afferenti specificamente alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi o la realizzazione di lavori
- Provvedimenti adottati unilateralmente dall'amministrazione, quale manifestazione del potere autoritativo, che incidono e modificano le situazioni giuridiche soggettive dei destinatari tra cui provvedimenti che producono effetti favorevoli per il destinatario e quindi anche atti di autorizzazione, concessione, sovvenzione, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.

Al personale con poteri autoritativi o negoziali è equiparato, ai fini del divieto di *pantouflage*, quello con la capacità di incidere in maniera determinante sul contenuto della decisione oggetto del provvedimento finale, che collabora all'istruttoria, ad esempio, attraverso l'elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) ai fini della decisione.

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 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.

7. Il personale deve utilizzare i permessi e i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.
8. I Dirigenti e i Responsabili di struttura, nell'ambito delle loro rispettive competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 6, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.
9. I Dirigenti controllano che la timbratura delle presenze da parte del personale avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.
10. Il personale custodisce e utilizza il proprio badge con diligenza e nel rispetto dei regolamenti interni. In nessun caso il proprio badge, o altro documento idoneo alla rilevazione delle presenze, può essere ceduto e utilizzato da soggetti diversi dal titolare dello stesso.
11. I controlli di cui sopra con riguardo ai Dirigenti sono posti in capo al Segretario Generale.
12. A tutela del patrimonio pubblico, il personale utilizza 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, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati. 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 aggiuntivi e sia svolto in momenti di pausa dell'attività lavorativa, in linea con i principi di gestione e buon senso e in accordo con il proprio responsabile.
13. Il dipendente evita gli sprechi e pone in essere attenzioni di uso quotidiano orientate all'efficienza e al risparmio energetico. A titolo esemplificativo, al termine della giornata lavorativa provvede a disattivare i dispositivi elettronici a cui accede con le proprie credenziali, spegne le luci quando lascia l'ufficio, calibra l'illuminazione in base alla necessità, stampa di regola, ove possibile, in modalità fronte retro, privilegiando l'uso di carta riciclata.
14. I mezzi di trasporto dell'amministrazione messi a disposizione del personale possono essere utilizzati solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di servizio.
15. Nell'utilizzo di cui ai commi precedenti il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uso impartite dall'amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento a ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi e accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico ed evitino gli sprechi nei consumi di carta, toner, materiali di vario genere, e comunicazioni telefoniche privilegiando ove possibile le comunicazioni telematiche.
16. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato trattarsi, in orario di lavoro, per interessi personali e/o privati, in esercizi commerciali, pubblici servizi e uffici, fatte salve le normali esigenze di ristoro.
17. Nei rapporti con altri dipendenti, collaboratori e superiori gerarchici, il personale:
 - a) Fornisce la massima disponibilità e collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
 - b) Tiene una condotta improntata alla correttezza e alla buona educazione, rispettosa delle competenze, 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.
18. Il personale non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio. Nei periodi di assenza per malattia o infortunio il dipendente non attende ad attività che possano ritardare il recupero psico-fisico.
19. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente al proprio Dirigente la ricezione di qualsiasi provvedimento dell'Autorità giudiziaria attestante l'esercizio dell'azione penale nei propri confronti o l'avvio o la pendenza di indagini, per fatti connessi o estranei all'attività di servizio. Nel caso la circostanza riguardi il Dirigente, la comunicazione in esame è indirizzata al Segretario Generale dell'Ente, nel caso in cui riguardi quest'ultimo, la comunicazione in esame è indirizzata al Presidente.

Art. 13

Rapporti con il pubblico

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del codice generale.
2. Il personale che operi a diretto contatto con il pubblico ha il dovere di rendersi riconoscibile attraverso l'esposizione dell'apposito supporto identificativo fornito dall'Amministrazione e di rispondere agli utenti con correttezza, chiarezza,

cortesìa, completezza e accuratezza fornendo, entro il piú breve tempo possibile, tutte le informazioni richieste ovvero – tenuto conto della natura del problema sottoposto – indirizzando l'interessato al funzionario responsabile del procedimento e/o all'ufficio competente. Nella trattazione delle pratiche affidate il personale opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilitá e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e a messaggi di posta elettronica, assicura chiarezza ed esaustivitá mantenendo uno stile di comunicazione cortese.

3. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve di regola rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta e avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta e dell'ufficio di appartenenza.
4. 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.
5. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, il personale addetto a uffici a diretto contatto con il pubblico:
 - a) salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di prioritá stabilito dall'Amministrazione, evade le richieste/pratiche seguendo l'ordine cronologico di arrivo, motivando in modo specifico un eventuale rifiuto;
 - b) rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardi a eventuali reclami;
 - c) informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio responsabile di eventuali rimostranze scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori. In caso di rilievi orali il dipendente invita il soggetto interessato a renderli per iscritto e solo successivamente informa il proprio responsabile;
 - d) fornisce ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi camerali e a identificare il responsabile;
 - e) utilizza un linguaggio chiaro e comprensibile nei rapporti con l'utenza;
 - f) si astiene da ogni azione diretta a orientare o indirizzare gli utenti verso strutture private o, comunque, diretta a favorire interessi privati.
6. Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, nonch l'esercizio dei diritti costituzionalmente garantiti, al personale è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Segretario Generale. Sarà cura del Segretario Generale stabilire la forma e l'iter procedimentale per il rilascio di dichiarazioni pubbliche.
7. Il personale che opera in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di quantitá e qualitá) collabora al perseguimento degli obiettivi di qualitá in esse contenuti.

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. Il Dirigente assicura il rispetto della legge, nonch l'osservanza delle direttive generali e di quelle impartite dall'Ente e persegue direttamente l'interesse pubblico nell'espletamento dei propri compiti e nei comportamenti che sono posti in essere, dando conto dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti.
3. I Dirigenti devono effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del codice generale, 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 R.P.C.T. e consegnata al Segretario Generale. Nel medesimo termine rassegnano copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata.
4. In fase di prima applicazione, quanto previsto dal precedente comma dovrá essere effettuato entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice.
5. Il Dirigente deve osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilitá, cumulo di impieghi e 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.

Art. 15

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

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, il personale assegnato ai Settori che nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O 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 a un altro.
2. Il personale deve comunicare al proprio diretto 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, parenti o affini.
3. Nello svolgimento delle attività il personale deve anteporre il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi

privati propri e/o altrui.

Art. 16

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

1. Il personale incaricato di espletare le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori non conclude per conto dell'Ente contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o dalle quali abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Nei casi ivi previsti, il personale interessato si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione.
2. Il personale che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, uno dei contratti descritti nel comma 1 per conto dell'Ente, ne informa per iscritto il proprio Dirigente.
3. Se nelle situazioni di cui ai commi 1 e 2 si trova il Dirigente, questi informa per iscritto il Segretario Generale. Se nelle situazioni di cui ai commi 1 e 2 si trova il Segretario Generale, questi informa per iscritto la Giunta.
4. Restano fermi gli obblighi previsti dall'art. 42 "Conflitto d'interesse" del D.Lgs 50/2016 "Codice dei contratti pubblici".
5. Il personale 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.
6. 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, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
7. Il personale, al momento dell'assegnazione al settore preposto all'acquisizione di beni servizi e forniture deve dichiarare di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. Nel caso in cui abbia in corso un procedimento giudiziario per tali reati deve, in ogni caso, darne comunicazione al Dirigente del settore.
8. In caso di condanna di cui al comma precedente, successiva all'assegnazione al settore, il personale deve darne immediata comunicazione al proprio Dirigente.
9. Non può fare parte del seggio di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere il personale condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
10. I membri del seggio di gara, in relazione alla procedura di gara e per tutta la durata dell'insediamento, riferiscono e rispondono unicamente al Responsabile Unico del Procedimento per la procedura stessa, al Presidente e ai membri della commissione giudicatrice o di gara, se nominati, e al Dirigente cui compete la procedura stessa. Spetta unicamente al Dirigente la valutazione e conduzione di ulteriori relazioni con altri interlocutori o il rilascio dell'autorizzazione in tal senso ai membri del seggio.

Art. 17

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

1. Il personale che, nello svolgimento delle proprie funzioni, si occupa di procedure in materia di concorsi pubblici, deve dichiarare di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, e se sussistono situazioni di incompatibilità fra esso e i candidati ai sensi degli art. 51 e 52 del codice di procedura civile.
2. Il personale 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.

Art. 18

Disposizioni particolari per il personale con funzioni di carattere ispettivo

1. Il personale con funzioni di vigilanza e controllo sui prodotti e per la metrologia legale non può intrattenere rapporti commerciali stabili con le imprese destinatarie della propria attività.
2. Nel caso in cui per ragioni di comodità, di vicinanza alla propria abitazione o altra causa, abbia rapporti continui nel tempo con la stessa impresa o esercizio commerciale ovvero nel caso in cui sussistano con i titolari delle imprese rapporti di amicizia o parentela, deve prontamente comunicarlo al proprio diretto Responsabile. In tali casi il Responsabile assegna l'attività ad altri funzionari, qualora le condizioni organizzative dell'Ente lo consentano. Qualora le condizioni organizzative dell'Ente non consentano l'assegnazione dell'attività ad altri funzionari, il Responsabile ne informerà il Dirigente per l'adozione delle misure ritenute idonee.

3. Il Dirigente provvede a informare il R.P.C.T. delle eventuali situazioni segnalate ai sensi del comma precedente.

Art. 19

Vigilanza, monitoraggio 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 (OIV) e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice generale. Il R.P.C.T. si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.
3. Il R.P.C.T. (con il supporto dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari) deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero e il tipo delle violazioni accertate e sanzionate e in quali aree dell'Amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche e aggiornamenti al presente codice.
4. Il R.P.C.T., in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in raccordo con l'ufficio per i procedimenti disciplinari – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
5. 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 Responsabile della struttura di appartenenza del personale inadempiente, oltre al R.P.C.T.
6. 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.
7. 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.
8. Il R.P.C.T., 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 comportamento, da parte dei dipendenti.
9. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.
10. Il monitoraggio sull'attuazione dei codici di comportamento, generale e specifico, è annuale e i relativi risultati sono pubblicati sul sito istituzionale e comunicati all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

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 integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è rilevante dal punto di vista disciplinare.
2. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dalla sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O., dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della Camera di Commercio. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni richiamate dall'art. 16 comma 2 del codice generale.
4. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
5. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

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 della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O.; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante e idoneo collegamento.

Art. 22

Disposizioni finali

1. La Camera di Commercio di Pistoia-Prato dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio

Codice di Comportamento

sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutto il personale e a tutti i soggetti indicati al precedente articolo 1; assicura altresì un'adeguata attività formativa.

2. Le disposizioni del presente Codice assumono eguale natura e valenza di quelle contenute nel codice generale.
3. L'uso, nel presente Codice, del genere maschile per indicare i soggetti, incarichi e stati giuridici è da intendersi riferito a entrambi i generi e risponde pertanto solo a esigenze di semplicità del testo.
4. 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.
5. La Camera di Commercio di Pistoia-Prato, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico e comunque al momento dell'inizio del servizio/attività, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi arrivati, con rapporti comunque denominati (compresi collaboratori e consulenti), copia del codice generale e del presente Codice.