



## **CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO AGRICOLTURA DI VICENZA**

### **Codice di comportamento dei dipendenti (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 di comportamento dei dipendenti pubblici - di seguito denominato "Codice generale" - approvato con D.P.R. 16.04.2013, n. 62 (e modificato con D.P.R. n. 81 del 13/6/2023), relative al dovere di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta cui si fa integrale rinvio.
2. L'adozione del presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", rappresenta una delle misure di prevenzione della corruzione, in stretta con "inserito nel Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito PIAO) - Sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione. Le norme dettate dal Codice generale e nel presente Codice si applicano:
  - a) a tutto il personale della Camera di Commercio di Vicenza, con contratto a tempo indeterminato e determinato, e di altre pubbliche amministrazioni in servizio presso la Camera in posizione di comando o distacco;
  - b) al personale delle Aziende Speciali e delle società controllate e a tutti i collaboratori o consulenti - con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo - di cui questa amministrazione si avvale nonché ai componenti degli organi di cui all'art. 9 della Legge n. 580 del 1993;
  - c) a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione ai sensi dell'art. 2 comma 3, del Codice generale. A tal fine, l'unità organizzativa, negli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell'impresa contraente, il Codice generale ed il presente codice, affinché questi 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.

#### **Art. 2**

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

1. Il dipendente non chiede, ne sollecita o accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità o vantaggi, in relazione al suo rapporto di lavoro con la Camera di Commercio di Vicenza, salvo quelli di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle



normali relazioni di cortesia e delle consuetudini locali.

2. Per “regalo o vantaggio economico o altre utilità di modico valore” si intende quello di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. Tale importo è riferito all’anno solare e quale limite complessivo di tutti i regali, vantaggi economici ed altre utilità che il dipendente dovesse ricevere, da chiunque provenienti. In caso di regali o altre utilità elargiti in forma collettiva ad uffici o servizi dell’ente, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.
3. Il dipendente al quale venga offerto o riceva o un regalo o un vantaggio economico o un’altra utilità il cui valore stimato ecceda la soglia del modico valore di cui al comma precedente o, anche qualora lo sia, non si possa ascrivere a normali rapporti di cortesia, deve rifiutarlo ed informare immediatamente del fatto il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Quest’ultimo dispone per la restituzione dei regali e delle altre utilità ogniqualvolta sia possibile ovvero decide per la devoluzione degli stessi per finalità benefiche o utilizzo per fini istituzionali dell’ente e, se del caso, incarica un Dirigente/Responsabile di settore affinché provveda in merito.
4. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, consulenza, ricerca, studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito) da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:
  - a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub- appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell’ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
  - b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell’ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
  - c) siano o siano stati, nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.
5. Nello svolgimento di tutti gli incarichi extra-istituzionali, di cui all’art. 53 del d.lgs. 165/2001, il dipendente dovrà osservare scrupolosamente quanto previsto da tale normativa e quanto stabilito dal Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali, che potrà essere adottato dall’Ente.
6. Al fine di garantire il prestigio e l’imparzialità di questa amministrazione, i Dirigenti ed i Responsabili di Settore e di Servizio vigilano sulla corretta applicazione del



presente articolo ad opera del personale assegnato alle rispettive Aree, Settori e Servizi. Il Segretario Generale vigila sul personale con qualifica dirigenziale.

### **Art. 3**

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

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente deve comunicare al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito RPCT) ed al Dirigente dell'Area di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili alle attività, funzioni ed ambiti di competenza del servizio/ufficio di appartenenza.
2. La comunicazione di cui al primo comma deve essere effettuata per iscritto dal dipendente tramite l'indirizzo di posta elettronica camerale entro 10 giorni dall'ingresso nell'associazione o dalla sua assunzione presso l'Ente, se successiva.
3. Il Dirigente dell'Area di appartenenza effettua tempestivamente la comunicazione al RPCT.

### **Art. 4**

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

1. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse di cui all'art. 6 comma 1 del Codice Generale e del Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali da parte dei dipendenti della Camera di Commercio di Vicenza, che potrà essere adottato dall'Ente, deve essere data per iscritto al RPCT ed al Dirigente dell'Area di appartenenza:
  - a. Entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice;
  - b. Entro 10 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto;
  - c. All'atto dell'assegnazione a nuovo ufficio / servizio.
2. Il RPCT ed il Dirigente o responsabile del servizio dovranno valutare se tali situazioni realizzano un conflitto di interessi – reale o potenziale – idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa ed eventualmente sollevare dalle attività il dipendente interessato o motivare espressamente le ragioni che consentono lo svolgimento dell'attività ad opera di quest'ultimo.
3. L'astensione del dipendente è disposta mediante comunicazione scritta indirizzata al dipendente.
4. Qualora il conflitto di interesse coinvolga un Dirigente, la valutazione delle iniziative da assumere è rimessa al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza che disporrà in merito all'astensione o prosecuzione dell'attività nei



confronti del Dirigente sulla base delle informazioni assunte e delle dichiarazioni rese dallo stesso Dirigente interessato.

## **Art. 5**

### **Obbligo di astensione**

1. Quando il dipendente si trovi in una delle ipotesi di cui all'art. 8 del Codice Generale nelle quali sussiste l'obbligo di astenersi dall'adottare decisioni o compiere attività, lo comunica immediatamente al RPCT, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
2. Il RPCT, d'intesa con il Dirigente dell'Area presso cui il dipendente opera – esaminata la comunicazione – decide entro 10 giorni e, ove confermato il dovere di astensione, invita il Responsabile della struttura a disporre per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente ovvero in capo al Dirigente di Area medesimo.
3. Il RPCT predispone apposita banca dati per l'archiviazione delle comunicazioni di astensione.
4. La procedura di cui ai commi precedenti si applica anche nel caso in cui l'obbligo di astensione riguarda il Dirigente. Nel qual caso, il ruolo del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza viene svolto dal Segretario Generale, ove non coincidente.
5. La procedura di cui ai commi precedenti viene attuata anche quando l'obbligo di astensione riguarda il Segretario Generale. Nel caso di specie, i compiti del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza vengono svolti dal soggetto sovraordinato al Segretario Generale.

## **Art. 6**

### **Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente conosce e rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel PIAO - Sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione.
2. Il dipendente collabora con il RPCT, secondo quanto da questi richiesto, in tutte le attività ed azioni finalizzate al contrasto e alla prevenzione della corruzione.
3. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente segnala, utilizzando l'apposita piattaforma informatica resa accessibile dall'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente", le condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Le segnalazioni saranno esaminate dal RPCT il quale è



competente a conoscere i fatti illeciti segnalati al fine di predisporre eventuali azioni volte a rafforzare le misure di prevenzione degli eventi di corruzione.

4. Il RPCT adotta tutte le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante. A tal riguardo, ai sensi dell'art. 12 del D. Lgs. 10 marzo 2023, n. 24:
  - a) Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale.
  - b) Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.
  - c) Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità della persona segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità.
5. La segnalazione è sottratta alla disciplina dell'accesso di cui agli articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche.
6. I componenti delle Commissioni esaminatrici nell'ambito di procedure concorsuali, di gara o comunque comparative, ivi coloro che hanno la responsabilità della gestione dei contratti per la fornitura dei beni, servizi o realizzazione di opere, segnalano tempestivamente al RPCT eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario aventi ad oggetto utilità o vantaggi di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.
7. Nei confronti dei concorrenti, degli operatori economici che concorrono alle gare d'appalto e degli aggiudicatari dei contratti, il personale limita i contatti a quelli strettamente necessari alla gestione delle procedure.
8. Il personale che ha cessato il rapporto di lavoro con l'Amministrazione non potrà intrattenere, nei successivi tre anni, rapporti professionali con soggetti privati nei cui confronti siano stati esercitati poteri autoritativi o negoziali nell'ultimo triennio. Entro il mese che precede la cessazione dal servizio o dall'incarico, il dipendente sottoscrive una dichiarazione con cui si impegna a rispettare il divieto. La mancata sottoscrizione della dichiarazione di impegno entro il termine previsto configura una violazione del codice di comportamento avente rilevanza disciplinare e fonte di possibile obbligazione risarcitoria.



9. Il dipendente che riceva proposte o abbia contatti con soggetti privati in vista di un nuovo rapporto di lavoro o di forme di collaborazione o consulenza ovvero di attività professionale informa tempestivamente l'ufficio personale.

#### **Art. 7**

##### **Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel PIAO - sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala le situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza con le modalità di cui all'art. 6 co. 3 del presente Codice.
2. In ogni caso il dipendente, nell'espletamento delle proprie mansioni e secondo le direttive impartite dal Dirigente dell'Area di appartenenza, assicura l'attuazione degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
3. Per garantire l'attuazione degli obblighi di trasparenza, il dipendente presta la massima collaborazione mettendo a disposizione i dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione in modo puntuale, completo e nel rispetto dei tempi previsti dal Responsabile della struttura di appartenenza e/o dal RPCT.
4. I Dirigenti di Area sono diretti referenti del RPCT per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia. Con quest'ultimo collaborano fattivamente attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.
5. Il dipendente deve avere cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la relativa documentazione, al fine di garantire la tracciabilità dell'intero processo decisionale.

#### **Art. 8**

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

1. Nel rapporto con i soggetti privati (persone fisiche o giuridiche), il dipendente:
  - a) Osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio. Non utilizza né divulga le informazioni riservate dell'Amministrazione per scopi non connessi all'esercizio delle proprie mansioni e presta la dovuta attenzione per evitare la loro divulgazione involontaria;
  - b) Evita ogni dichiarazione pubblica concernente la rispettiva attività di servizio, fatti salvi i casi in cui le dichiarazioni siano rese nell'ambito di attività di comunicazione o informazione istituzionale pubblica;
  - c) Non divulga, tramite i mezzi di informazione e le reti sociali (forum, blog, social media e network), dichiarazioni inerenti all'attività lavorativa svolta, indipendentemente dal contenuto, ove riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;



- d) Non assume qualsiasi altro comportamento che possa ledere l'immagine e il prestigio dell'Amministrazione o possa compromettere l'efficienza della sua azione.
2. Il dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre all'interno dell'amministrazione per ottenere utilità o vantaggi. In particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:
- a) Nei rapporti con le altre amministrazioni, non promette scambi di favori, non chiede di poter parlare con i superiori gerarchici dell'interlocutore facendo leva sulla propria posizione gerarchica, non diffonde informazioni lesive dell'immagine e onorabilità dei propri colleghi né chiede o offre raccomandazioni e presentazioni.
- b) Nei rapporti con i soggetti privati, non anticipa i contenuti dei procedimenti di gara, di concorso o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa, non avvantaggia o svantaggia i competitors, non agevola i terzi nel rapporto con il proprio o gli altri uffici, non partecipa agli incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione di appartenenza senza aver preventivamente informato il Segretario Generale o il Dirigente dell'Area di appartenenza.

## **Art. 9**

### **Comportamento in servizio**

1. Il dipendente svolge le proprie mansioni con competenza, precisione e puntualità, nel rispetto dei tempi indicati per lo svolgimento delle attività affidate in modo da assicurare l'economicità, l'efficienza e l'efficacia dell'azione dell'Ente.
2. I Dirigenti di Area e i Responsabili di Settore, di Servizio e di Ufficio ripartiscono adeguatamente i carichi di lavoro tra i dipendenti ad essi assegnati in modo funzionale, secondo le esigenze organizzative dell'Amministrazione e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione delle attività.
3. I dipendenti assumono le responsabilità connesse ai propri compiti nel rispetto delle proprie competenze e della distribuzione di ruoli e incarichi tra gli uffici disposti secondo le modalità previste dal comma precedente. Salvo giustificato motivo, non ritardano né affidano ad altri colleghi il compimento di attività o l'adozione di decisioni che rientrano nei propri compiti istituzionali.
4. I Dirigenti devono rilevare e tenere conto, in sede di valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti, delle eventuali deviazioni dall'equa e proporzionale ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, ai ritardi o ad altri comportamenti omissivi dei dipendenti atti a far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza.



5. I dipendenti usufruiscono dei permessi e dei congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto vigenti, esclusivamente per le ragioni e nel rispetto delle condizioni previste per il loro utilizzo.
6. I Dirigenti di Area vigilano sul corretto utilizzo dei permessi e dei congedi segnalando tempestivamente ed in forma scritta le eventuali violazioni, circostanziando puntualmente nel tempo e nello spazio le violazioni commesse.
7. I Dirigenti di Area/Responsabili di Settore/Ufficio verificano che i dipendenti effettuino le timbrature delle presenze in modo corretto, segnalando tempestivamente ed in forma scritta le eventuali violazioni all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, circostanziando puntualmente nel tempo e nello spazio le violazioni commesse.
8. I controlli sulle timbrature delle presenze dei Dirigenti vengono effettuati dal Segretario Generale.
9. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti e i Dirigenti di Area utilizzano e custodiscono con cura i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed ogni altra risorsa di proprietà dell'Ente o dallo stesso messa a disposizione esclusivamente per le finalità di servizio, evitando sprechi e disconomie nel consumo, nell'utilizzo e nella fruizione degli stessi e privilegiando il risparmio energetico.
10. È vietato qualsiasi utilizzo di tali strumenti a fini personali o privati. Eventuali deroghe nell'utilizzo degli strumenti informatici e di uso comune sono possibili – previo accordo con il proprio Responsabile - solo ove ciò non vada a discapito dell'attività lavorativa, nonché del decoro e dell'immagine dell'Ente ovvero non comporti costi specifici e sia svolto nei momenti di pausa dall'attività lavorativa, secondo i principi di gestione e buon senso.
11. I dipendenti utilizzano i mezzi di trasporto di proprietà dell'Amministrazione unicamente per lo svolgimento di compiti di ufficio e non vi trasportano, se non per motivate esigenze di servizio, persone estranee all'Amministrazione.
12. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterno alla propria sede lavorativa è vietato accedere ad esercizi commerciali, pubblici servizi e uffici per interessi personali e/o privati.
13. Il dipendente osserva scrupolosamente le disposizioni impartite dall'amministrazione con ordini di servizio, circolari o altre modalità informative. Egli, inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni, nonché il risparmio energetico.





14. Il dipendente non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, e con tale espressione si intendono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'accesso al social network compiuti anche attraverso il proprio cellulare personale ovvero l'effettuazione di conversazioni telefoniche private.
15. Durante i periodi di assenza per malattia o infortunio, il dipendente si astiene dall'eseguire attività che possano ritardare e/o pregiudicare ulteriormente il proprio stato di salute psico-fisico.
16. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente al proprio Dirigente di Area la ricezione di qualsiasi provvedimento dell'Autorità giudiziaria attestante l'esercizio dell'azione penale nei propri confronti o l'avvio di indagini per fatti connessi o estranei all'attività di servizio. Nel caso in cui il provvedimento riguardi il Dirigente, la comunicazione è indirizzata al Segretario Generale.
17. Il Segretario Generale, i Dirigenti e i Responsabili di Settore vigilano sul corretto e diligente comportamento dei collaboratori da loro diretti. Ad essi è attribuito il dovere di rilevare e controllare il comportamento in servizio, segnalando all'Ufficio per i procedimenti disciplinari le pratiche scorrette e l'inottemperanza degli obblighi di cui al presente Codice.

## **Art. 10**

### **Rapporti con il pubblico**

1. 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 le norme che impongono forme di comunicazione diverse.
2. Qualsiasi sia il canale di comunicazione utilizzato, il dipendente opera nella maniera più accurata possibile e, in ogni caso, orienta il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. In particolare, assicura un riscontro tempestivo ed esaustivo alle richieste/comunicazioni/istanze degli utenti, avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei per l'identificazione dell'autore della risposta e del suo servizio e Settore di appartenenza. Ove la richiesta non rientri nel suo ambito di competenza, egli adotta un comportamento diretto a limitare il più possibile il disagio dell'utente, evitando in ogni caso di divulgare informazioni scorrette.
3. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento decoroso e consono al luogo di lavoro nonché al rispetto dell'utenza.
4. I dipendenti addetti agli uffici a diretto contatto con il pubblico, oltre a conformare il proprio comportamento alle prescrizioni di cui ai commi precedenti del presente articolo, sono tenuti a:
  - a) trattare gli utenti con la massima cortesia;



- b) rispondere agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
  - c) fornire ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi camerali;
5. I dipendenti e i Dirigenti/Responsabili di struttura si astengono dal rilasciare dichiarazioni inerenti all'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso a mezzo stampa o tramite qualsiasi altro mezzo divulgativo, in assenza di una specifica autorizzazione da parte della Segreteria Generale.
  6. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ente o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della Camera stessa o della pubblica amministrazione in generale. È fatto divieto di creare sui social networks gruppi, pagine, profili o simili riconducibili o riferibili all'Ente e di rilasciare comunque dichiarazioni o pubblicare commenti lesivi dell'immagine istituzionale della Camera, in violazione del segreto d'ufficio, della riservatezza, denigratori di colleghi o superiori o in contrasto con le politiche dell'Amministrazione.
  7. I dipendenti ed i Dirigenti Responsabili di struttura che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi o procedure formalizzate nella logica di gestione di un sistema di qualità (o documenti analoghi sugli standard di qualità e quantità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

## **Art. 11**

### **Disposizioni particolari per i Dirigenti di Area**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice e del Codice generale, i Dirigenti assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.
2. I Dirigenti curano, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. Essi curano la crescita professionale dei collaboratori favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
3. Con il supporto dei funzionari di Elevata Qualificazione, i Dirigenti di Area:
  - a) curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale



collaborazione e su una reciproca fiducia e assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;

b) nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi;

c) effettuano la valutazione del personale assegnato alla struttura cui sono preposti con imparzialità rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo nonché gli effetti negativi sull'equa ripartizione dei carichi di lavoro dovuti anche alla negligenza di alcuni dipendenti e delle azioni poste in essere dai colleghi per sostenere il maggior impegno conseguentemente richiesto;

d) controllano che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, e a vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei dipendenti assegnati alla propria Area/Settore/Ufficio;

e) vigilano sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di svolgimento di ulteriori attività lavorativa; a tal riguardo, prima di rilasciare 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;

f) curano che i beni materiali e strumentali assegnati ai rispettivi servizi o settori siano utilizzati per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;

g) nei limiti delle loro possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi e favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

4. I Funzionari di Elevata Qualificazione ed i Dirigenti di Area, se vengono a conoscenza, direttamente o a seguito di rapporto cui siano tenuti i titolari degli uffici loro sottoposti, di fatti che danno luogo ad azioni di responsabilità sotto il profilo amministrativo e contabile e/o penale, ne danno comunicazione al Segretario Generale ed al Collegio dei Revisori dei Conti e ne fanno tempestiva denuncia al procuratore regionale della Corte dei Conti; il Segretario Generale inoltra tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria penale, o segnalazione alla Corte dei Conti per le



rispettive competenze, in relazione agli eventuali illeciti riscontrati, e ne informa tempestivamente la Giunta;

5. Ai sensi dell'art. 53 co. 1-bis del D. Lgs. 165/2001, non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.
6. Ove i Dirigenti siano personalmente interessati dalle disposizioni del Codice e del Codice Generale, si fa riferimento al RPCT.

## **Art.12**

### **Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro a distanza**

1. Il Personale in lavoro agile è tenuto a rispettare il vincolo di articolazione giornaliera dell'orario e di contattabilità, secondo quanto indicato nell'accordo individuale o nelle disposizioni adottate dall'Amministrazione.
2. Il personale in lavoro agile è tenuto al rispetto della policy aziendale in materia di utilizzo delle dotazioni strumentali, ove fornite dall'Amministrazione.
3. Il dipendente, qualunque sia il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, è tenuto a garantire la riservatezza dei dati trattati durante lo svolgimento dell'attività, avendo cura di adottare tutte le misure idonee ad assicurare che i dati personali non corrano rischi di distruzione o perdita 9 anche accidentale e che le informazioni non siano accessibili a persone non autorizzate o che vengano svolte operazioni di trattamento dei dati non consentiti.
4. Il personale in lavoro agile è tenuto, altresì, a rendicontare le attività svolte con le modalità e le indicazioni fornite dal proprio Responsabile, anche nello specifico accordo individuale. I Responsabili verificano il raggiungimento degli obiettivi da parte del personale in lavoro agile.
5. Al lavoratore continuano ad applicarsi tutte le norme di cui al presente Codice.

## **Art. 13**

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

1. Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, i dipendenti assegnati ai Settori che nel PIAO - Sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione sono stati individuati come settori maggiormente a rischio di corruzione, nello svolgimento delle proprie funzioni devono astenersi dal compiere



qualsiasi attività che possa ingiustamente avvantaggiare un soggetto rispetto ad un altro.

2. Il dipendente deve comunicare al proprio Responsabile l'eventuale coinvolgimento, nelle procedure messe in atto, di persone/società con le quali ha un interesse personale e/o economico in modo diretto o per mezzo del coniuge, parenti o affini.
3. Nello svolgimento delle attività il dipendente deve anteporre il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui.

#### **Art. 14**

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

1. I dipendenti incaricati di espletare le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori, non istruiscono né stipulano per conto dell'Ente contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti per interessi privati o dalle quali abbiano ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Nei casi ivi previsti, il dipendente interessato si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'istruzione ed esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione.
2. Il dipendente 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 di cui al comma 1 per conto dell'Ente, ne informa per iscritto il Dirigente entro 5 giorni dalla conclusione dell'accordo/negozio/contratto.
3. Il dipendente interessato nei rapporti con i fornitori dei contratti di cui ai commi precedenti adotta un comportamento trasparente, imparziale, obiettivo, integro ed onesto, non influenzato da pressioni di qualsiasi tipo né da interessi personali e finanziari.
4. Nei contratti e in qualsiasi atto di natura negoziale o regolativa aventi ad oggetto la fornitura di beni, servizi, collaborazioni e consulenze devono essere inserite apposite clausole penali ovvero disposizioni che prevedono la risoluzione, decadenza o sospensione del rapporto in caso di violazioni degli obblighi derivanti dal Codice generale o dal presente Codice.

#### **Art. 15**

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

1. I dipendenti che, nello svolgimento delle proprie funzioni, si occupano di procedure in materia di concorsi pubblici devono dichiarare se sussistono situazioni di



incompatibilità tra essi e i candidati ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.

2. Il dipendente non deve divulgare, volontariamente o per negligenza, informazioni riguardanti 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. 16**

##### **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 e continuativi con le imprese destinatarie della propria attività.
2. Nel caso in cui, per ragioni di comodità, vicinanza dalla propria abitazione od altra causa, il personale di cui al primo comma abbia rapporti continui nel tempo con la stessa impresa o esercizio commerciale ovvero nel caso in cui sussistano rapporti di amicizia o parentela con i titolari delle imprese o esercizio commerciale stesso, deve prontamente comunicarlo al Dirigente dell'Area di appartenenza. In tali casi, il responsabile – se possibile - assegna l'attività ad altri funzionari.

#### **Art. 17**

##### **Disposizioni particolari per il personale con funzioni di erogazione di contributi**

1. I dipendenti che, nello svolgimento delle proprie funzioni, si occupano di procedure aventi ad oggetto l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, ovvero l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, devono dichiarare se sussistono situazioni di incompatibilità e/o di conflitto di interessi tra essi ed i destinatari delle procedure medesime.
2. Le disposizioni di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 13 si applicano all'intera procedura di erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, compresa la fase di liquidazione.

#### **Art. 18**

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

1. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente Codice e del Codice Generale sono attribuite ai Dirigenti di Area, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari e al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, nonché a tutti gli organismi di controllo interno. In particolare, il RPCT si avvale, per



le attività di propria competenza, della collaborazione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

2. Sulla base dei dati acquisiti, il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza - con il supporto dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari – deve verificare annualmente lo stato di attuazione del Codice, rilevando il numero ed il tipo di violazioni accertate e sanzionate in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno comunicati all'Ufficio per i procedimenti disciplinari affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare, in accordo con l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, le autorità giudiziarie competenti in caso di accertata responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
4. L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di fatti che costituiscono violazione del presente Codice o del Codice Generale ha l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente dell'Area di appartenenza del dipendente inadempiente ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.
5. L'avvio, l'istruttoria e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, modalità, procedure, principi e garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.
6. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, 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 per i dipendenti. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

## **Art. 19**

### **Utilizzo delle tecnologie informatiche**

1. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione.
2. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi legittima ragione, non possa accedere all'account istituzionale.



3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
5. È in ogni caso vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

## **Art. 20**

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

1. Salvo particolari casi in cui il dipendente è espressamente autorizzato per finalità attinenti ai compiti d'ufficio, l'uso di piattaforme on-line per scambiare contenuti di materiale videografico, fotografico e documentale può avvenire al di fuori dell'attività lavorativa o durante i periodi di pausa dal lavoro esclusivamente attraverso i propri dispositivi personali.
2. Non è consentito:
  - Divulgare foto, video o altro materiale multimediale che riprenda il personale dell'Ente senza l'esplicita autorizzazione di quest'ultimo;
  - Aprire blog, pagine o altri canali a nome della Camera di Commercio di Vicenza senza l'esplicita autorizzazione di quest'ultimo, quand'anche trattino argomenti riferiti all'attività istituzionale dell'Ente, per i quali si rinvia alla regolamentazione prevista o utilizzare il logo o l'immagine della Camera di Commercio di Vicenza;
  - Diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine della Camera di Commercio di Vicenza e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità dei colleghi nonché la riservatezza o la dignità delle persone o suscitare riprovazione, polemiche, strumentalizzazioni;
  - Pubblicare post, commenti, immagini, video, frasi e/o qualsivoglia contenuto denigratorio, offensivo, volgare o illegale o anche solo inopportuno che possa essere riconducibile, direttamente o indirettamente, all'Ente;
  - Divulgare all'esterno, per ragioni estranee al rapporto di lavoro con la Camera di Commercio di Vicenza ed in difformità alle disposizioni di cui al D. Lgs. 33/2013 e





alla Legge 241/1990, documenti anche istruttori ed informazioni riservate interne di cui abbiano disponibilità, in particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo: corrispondenza interna, informazioni di terze parti o informazioni su attività lavorative di cui si è a conoscenza per ragioni di ufficio;

Rendere comunicazioni afferenti, direttamente o indirettamente, il servizio attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media,

salvo che questo risponda ad un'esigenza di carattere istituzionale;

3. Il dipendente è tenuto ad osservare anche sui social network il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali.
4. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente adotta ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'amministrazione di appartenenza.
5. In ogni caso, i dipendenti dovranno astenersi dal commentare o dare giudizi negativi che possano ledere l'immagine dell'Ente e dall'esprimere commenti che per le forme ed i contenuti possano nuocere o ledere l'immagine o il prestigio della Camera di Commercio di Vicenza.
6. Se dalle piattaforme social siano ricavabili o espressamente indicate le qualifiche professionali o di appartenenza del dipendente, ciò costituisce elemento valutabile ai fini della graduazione della eventuale sanzione disciplinare in caso di violazione delle disposizioni del presente articolo.
7. In materia di corretto utilizzo delle tecnologie informatiche, si fa altresì rinvio alle Istruzioni operative per l'utilizzo delle attrezzature informatiche e dei sistemi di comunicazione disponibili nella intranet aziendale.

## **Art. 21**

### **Rispetto della persona e divieto di discriminazioni**

1. Sul luogo di lavoro il dipendente conforma la condotta al rispetto della personalità, della dignità e dell'integrità fisica e psichica dei propri colleghi, collaboratori e degli utenti.
2. Il dipendente ha l'obbligo di astenersi dal compiere azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sugli altri dipendenti o che comportino, nei confronti di questi ultimi, discriminazioni basate su genere, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute o di fragilità, età e orientamento sessuale.
3. Il dipendente si astiene altresì dall'adottare ogni forma di condotta inopportuna che si realizzi attraverso comportamenti, parole, scritti, gesti e atti intenzionali che ledono la personalità, la dignità o l'integrità fisica o psichica di una persona.



4. Coloro che ricoprono ruoli di responsabilità gerarchica hanno il dovere di prevenire il verificarsi di comportamenti molesti, vessatori e discriminatori, ai sensi del presente Codice, favorendo il diffondersi di corrette relazioni interpersonali.

#### **Art. 22**

##### **Rispetto dell'ambiente**

1. Il dipendente adotta sul luogo di lavoro una condotta improntata al rispetto dell'ambiente per contribuire a realizzare gli obiettivi di riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e più in generale dei materiali e delle risorse fornite dall'amministrazione per l'assolvimento dei propri compiti, nonché per la riduzione dei rifiuti e per il loro riciclo, secondo le direttive impartite dall'Ente.
2. Il dipendente utilizza gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti tecnologici e, più in generale, qualsiasi risorsa messa a disposizione dall'amministrazione con scrupolo, cura e diligenza.

#### **Art. 23**

##### **Parità di genere e pari opportunità**

1. La Camera di Commercio di Vicenza promuove la diversità di genere nei ruoli apicali e le pari opportunità in tutte le decisioni che coinvolgono il personale camerale.
2. La Camera, attenendosi al principio di parità sostanziale di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro sancito dal D. Lgs. del 30/05/2005, n. 145 ed al principio di pari opportunità tra uomini e donne disposto dal D. Lgs. 11/04/2006, n. 198, si impegna a evitare ogni tipo di discriminazione diretta o indiretta, intendendosi in particolare con:
  - Discriminazione diretta: qualsiasi disposizione, criterio, prassi, atto, patto o comportamento, nonché l'ordine di porre in essere un atto o un comportamento, che produca un effetto pregiudizievole discriminando le candidate e i candidati, in fase di selezione del personale, le lavoratrici o i lavoratori in ragione del loro sesso e, comunque, il trattamento meno favorevole rispetto a quello di un'altra lavoratrice o di un altro lavoratore in situazione analoga;
  - Discriminazione indiretta: quando una disposizione, un criterio, una prassi, un atto, un patto o un comportamento, compresi quelli di natura organizzativa o incidenti sull'orario di lavoro, apparentemente neutri mettono o possono mettere i candidati in fase di selezione e i lavoratori di un determinato sesso in una posizione di particolare svantaggio rispetto a lavoratori dell'altro sesso, salvo che riguardino requisiti essenziali allo svolgimento dell'attività lavorativa, purché l'obiettivo sia legittimo e i mezzi impiegati per il suo conseguimento siano appropriati e necessari;



3. L'Ente si impegna altresì a creare e mantenere un ambiente di lavoro inclusivo nel quale la diversità sia riconosciuta come ricchezza ed in cui ciascun dipendente possa sentirsi libero di esprimersi, senza discriminazioni di ruolo o provenienza. A tal riguardo, il dipendente è tenuto ad utilizzare un linguaggio ed un comportamento il più possibile inclusivi sotto il profilo del genere nei rapporti interpersonali con colleghi ed utenza nonché in tutte le comunicazioni istituzionali.

#### **Art. 24**

##### **Divieto di ingresso di animali**

1. L'accesso di animali è vietato all'interno di tutti gli edifici dell'Ente, fatta eccezione per i cani guida, ove muniti di museruola, destinati all'assistenza locomotoria dei dipendenti e degli utenti ipovedenti e fatta eccezione per gli animali che supportano malati, disabili o persone fragili.

#### **Art. 25**

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

1. La violazione dei doveri e degli obblighi contenuti nel presente Codice e nel Codice Generale, compresi quelli relativi all'attuazione del PIAO - Sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. Tali violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai C.C.N.L. vigenti.
2. Le violazioni di cui al comma precedente accertate e sanzionate saranno considerate anche ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, sia dei dipendenti sia dei dirigenti, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione delle premialità.
3. L'Organismo Indipendente di Valutazione assicura il coordinamento tra i contenuti del codice ed il "Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale della Camera di Commercio di Vicenza" vigente in modo da assicurare che l'osservanza delle prescrizioni contenute nel presente Codice e nel Codice Generale sia considerata ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dai dipendenti o dai dirigenti.

#### **Art. 26**

##### **Disposizioni finali**

1. Il presente Codice viene pubblicato sul sito internet istituzionale della Camera di Commercio di Vicenza e nell'intranet camerale, in modo da assicurare la massima diffusione e conoscibilità.



2. I responsabili dei procedimenti trasmettono il Codice ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dell'amministrazione, nonché ai titolari delle imprese appaltatrici.
3. A decorrere dall'entrata in vigore del presente Codice, sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne in contrasto con lo stesso.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> approvato con delibera di Giunta n. 14 del 6 marzo 2024