

CAMERA DI COMMERCIO

Milano MonzaBrianza Lodi

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA CAMERA DI COMMERCIO METROPOLITANA DI MILANO MONZA-BRIANZA LODI

AI SENSI DELL'ARTICOLO 54, COMMA 5 DEL D. LGS. 165/2001

INDICE

ART. 1 – PREMESSE	pag. 2
ART. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE	pag. 2
ART. 3 – PRINCIPI GENERALI	pag. 2
ART. 4 - REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITA’	pag. 3
ART. 5 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI	pag. 3
ART. 6 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI, CONFLITTI DI INTERESSE E SVOLGIMENTO DI INCARICHI	pag. 4
ART. 7 – OBBLIGO DI ASTENSIONE	pag. 4
ART. 8 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	pag. 4
ART. 9 – TRASPARENZA E TRACCIABILITA’	pag. 5
ART. 10 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI E CON I MEZZI DI INFORMAZIONE	pag. 5
ART. 11 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO ED UTILIZZO DEL MATERIALE	pag. 5
ART. 12 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO	pag. 6
ART. 13 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI	pag. 6
ART. 14 – DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE ASSEGNATO ALLE AREE DI RISCHIO	pag. 7
ART. 15 – CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI	pag. 7
ART. 16 – VIGILANZA MONITORAGGIO E ATTIVITA’ FORMATIVE	pag. 7
ART. 17 – RESPONSABILITA’ PER VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE	pag. 8
ART. 18 – DISPOSIZIONI FINALI	pag. 8

ART. 1 – PREMESSE

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

ART. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti, compresi i dipendenti con qualifica dirigenziale, a tempo indeterminato e determinato della Camera di commercio metropolitana, al personale appartenente ad altre amministrazioni in posizione di comando, distacco, fuori ruolo o in assegnazione temporanea, ai lavoratori con contratto di somministrazione di lavoro, ai lavoratori socialmente utili e al personale con altri rapporti formativi (inclusi i soggetti che fruiscono di percorsi formativi quali stage o tirocini).
2. Gli obblighi di condotta del presente Codice e dal Codice generale si estendono, per quanto compatibili in relazione alle peculiarità di ciascuna tipologia di rapporto, ai lavoratori con contratto di collaborazione coordinata e continuativa, a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo), ai componenti degli organi di cui all'art. 9 della Legge. 580 del 29 dicembre 1993 e s.s.m.i., ed ai componenti delle Commissioni camerali, nonché a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano lavori in favore dell'Ente.

ART. 3 – PRINCIPI GENERALI

1. Il dipendente conforma la sua condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Egli assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico che gli è affidato, costituito dalla promozione degli interessi generali e dallo sviluppo del mercato.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità.

3. Il principio di correttezza impone di mantenere, nell'ambito delle attività, da chiunque espletate in seno all'Ente, un comportamento consono alla natura delle sue funzioni, improntato a criteri di rispetto, lealtà, probità e collaborazione, evitando atteggiamenti forieri di disagio interno, nonché fenomeni di conflitto di interessi.

ART. 4 - REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITA'

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

ART. 5 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI

1. I dipendenti comunicano la propria adesione o appartenenza ad associazioni, organizzazioni (esclusi i partiti politici e i sindacati), o comitati i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento delle attività d'ufficio.
2. I dipendenti effettuano la comunicazione di cui al comma precedente al Dirigente dell'Area Personale, Organizzazione e Affari Generali, e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, entro 15 giorni dall'assegnazione all'unità organizzativa e comunque entro 15 giorni dall'adesione all'associazione od organizzazione.

ART. 6 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI, CONFLITTI DI INTERESSE E SVOLGIMENTO DI INCARICHI

1. Entro 15 giorni dall'assunzione o dall'assegnazione all'unità organizzativa, il dipendente comunica al Dirigente dell'Area Personale, Organizzazione e Affari Generali e al

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza eventuali rapporti diretti e indiretti di collaborazione avuti con soggetti privati nei 3 anni precedenti e in qualunque modo retribuiti; ha altresì l'obbligo di precisare se tali rapporti sussistono ancora, ovvero se sussistono con il coniuge, i parenti e gli affini entro il secondo grado.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti l'ufficio cui è assegnato in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, affini entro il secondo grado.
3. Il dipendente non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti di ufficio.
4. Fermo restando le disposizioni di cui all'articolo 53 del Decreto Legislativo n. 165/2001, i dipendenti non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.
5. Le autorizzazioni allo svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti vanno richieste al Dirigente dell'Area Personale, Organizzazione e Affari Generali. Nella domanda il dipendente esplicita la tipologia dell'incarico, il soggetto conferente, la data di inizio e di fine incarico, nonché l'importo del compenso, anche presunto.

ART. 7 – OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. I dipendenti hanno l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisione o di attività (quali, a titolo meramente esemplificativo, la partecipazione a commissioni per la selezione del personale, per i bandi di gara, nonché per l'attribuzione di sovvenzioni comunque denominate) ogniqualvolta possano essere coinvolti interessi propri, ovvero di parenti, affini entro il secondo grado nonché persone con le quali abbiano rapporti di amicizia o frequentazione abituale. Le modalità concrete di attuazione di tale obbligo saranno definite dal Segretario Generale.

I dipendenti si astengono altresì in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza che possano compromettere, anche solo potenzialmente, il principio di imparzialità.

ART. 8 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il dipendente ha l'obbligo di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'Ente, che si richiama integralmente, e di collaborare con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, segnalando allo stesso:
 - a. eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
 - b. ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate dal predetto Piano;
 - c. eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria.
2. Per il dipendente che segnala l'illecito vengono applicate tutte le misure di tutela previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

ART. 9 – TRASPARENZA E TRACCIABILITA'

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative e dai regolamenti vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale della Camera di commercio.
2. I procedimenti trattati dai dipendenti devono essere, in tutti i casi, tracciati attraverso un adeguato supporto documentale che ne consenta in ogni momento la replicabilità.

ART. 10 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI E CON I MEZZI DI INFORMAZIONE

1. Il dipendente si impegna a:
 - a) non esprimere giudizi o apprezzamenti con riguardo all'attività dell'Ente;
 - b) non pubblicare, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni che possano ledere l'amministrazione; *(aggiunto come accordato durante i tavoli di lavoro)*
 - c) evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi e all'immagine dell'Amministrazione;
 - d) comunicare all'Amministrazione lo svolgimento di attività (ad esempio rilascio interviste, stesura di articoli, partecipazione a convegni e/o seminari), che possano interferire con le funzioni istituzionali della Camera di Commercio.
2. Il dipendente non usa per fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio.

ART. 11 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO ED UTILIZZO DEL MATERIALE

1. Il dipendente, nel rispetto dell'equa ripartizione dei carichi di lavoro assegnati dal Dirigente o dal Responsabile, svolge i compiti affidati con impegno e diligenza, assicura la massima collaborazione e adotta un comportamento rispettoso e corretto nei rapporti con i colleghi.
2. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione nella Carta dei Servizi ed opera al fine di assicurare la continuità del servizio (a titolo esemplificativo garantisce la propria disponibilità in caso di picchi di lavoro, partecipa a iniziative trasversali).
3. Il dipendente è tenuto al rigoroso rispetto delle norme legislative, contrattuali e regolamentari, che disciplinano l'utilizzo dei permessi per le astensioni dal lavoro.
4. Il dipendente adotta tutte le misure necessarie per garantire la sicurezza dei dati personali per i quali è incaricato del trattamento ovvero che riguardano la sua attività lavorativa. Effettua il trattamento secondo il principio di liceità e di correttezza per la sola realizzazione delle finalità cui sono destinati, rispetta le istruzioni impartite dal Responsabile e mantiene la massima riservatezza, anche successivamente al termine dell'incarico medesimo, sui dati dei quali è venuto a conoscenza.
5. Il dipendente durante il servizio, è tenuto all'uso di un abbigliamento consono al buon costume, compatibile con il decoro, la dignità e il prestigio dell'Ente. Qualora non sia prevista la divisa, è da intendersi non lesivo dell'immagine dell'Ente, e quindi consono,

l'abbigliamento che consti di indumenti equivalenti a quelli che compongono generalmente la divisa di servizio.

6. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto, gli strumenti informatici, le linee telematiche, il telefono fisso e mobile e ogni altra attrezzatura messa a disposizione dall'Amministrazione per lo svolgimento delle proprie attività solo per ragioni strettamente connesse allo svolgimento della prestazione lavorativa e nel rispetto dei vincoli e delle modalità operative indicate dall'Amministrazione con appositi atti.

ART. 12 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO

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

A tale scopo:

- a) si astiene dall'uso di un linguaggio non consono al servizio svolto;
 - b) opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità in modo da stabilire un rapporto di fiducia e di collaborazione con l'utenza;
 - c) risponde agli utenti nel modo più completo e accurato possibile e fornisce ogni informazione atta a facilitare agli utenti l'accesso ai servizi dell'Ente.
3. Il dipendente, nello svolgimento delle sue attività, deve attivarsi per rispettare i tempi di conclusione dei procedimenti previsti dalla normativa, dai regolamenti e, ove previsti, dalla Carta dei Servizi. Di norma il dipendente è tenuto a rispondere al messaggio di posta elettronica con lo stesso mezzo, utilizzando, ove ritenuto necessario, la posta elettronica certificata (PEC).

ART. 13 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

1. I dirigenti sono tenuti al rispetto delle norme contenute nel presente Codice alle quali si aggiungono quelle specifiche previste nel presente articolo.
2. I dirigenti osservano e vigilano sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti.
3. I dirigenti curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo dell'Area cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra collaboratori, attribuiscono i carichi di lavoro in modo equo, assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
4. I dirigenti sono tenuti a vigilare sul rispetto delle norme legislative, contrattuali e regolamentari che disciplinano l'utilizzo dei permessi per le astensioni dal lavoro, nonché

sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei dipendenti. Sono tenuti a vigilare altresì sul rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e in materia di trasparenza.

ART. 14 – DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE ASSEGNATO ALLE AREE DI RISCHIO

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

ART. 15 – CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi (salvo i casi consentiti dalla legge), né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi mediante formulari standard ai sensi dell'art. 1342 c.c. e, se l'Ente li conclude, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto ed è tenuto a presentare una dichiarazione di astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Nel caso in cui il dipendente concluda accordi o negozi o stipuli contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi mediante formulari standard ai sensi dell'art. 1342 c.c., con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il Dirigente.

ART. 16 – VIGILANZA MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVE

1. Ai sensi dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 165/2001, i dirigenti di ogni area vigilano e monitorano sull'applicazione delle norme del Codice di comportamento nazionale e quelle del presente documento.
2. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

ART. 17 – RESPONSABILITA' PER VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di Prevenzione

della Corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

ART. 18 – DISPOSIZIONI FINALI

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