

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI BRESCIA

(ai sensi dell'art. 54, c. 5 D.Lgs. 165/2001)

Art. 1 – Premesse

1. I principi e i contenuti del presente codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Brescia sono da intendersi quale specificazione ulteriore del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, adottato con Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013 **e aggiornato con Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 13 giugno 2023**, il cui contenuto è pertanto da intendersi integralmente richiamato.
2. I principi e i contenuti del presente Codice di comportamento costituiscono specificazione esemplificativa degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa e pertanto la loro inosservanza implica, nei confronti del dipendente, l'insorgenza di responsabilità disciplinare.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente concorre alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti. Cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'Ente, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione.

Art. 2 – Principi generali

1. Il dipendente della Camera di Commercio di Brescia conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione, assicurando il rispetto della legge e perseguendo esclusivamente l'interesse pubblico.
2. Il dipendente mantiene altresì una posizione di indipendenza al fine di evitare di prendere decisioni e svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi.
3. **Il dipendente assume una condotta, anche al di fuori dell'ambito lavorativo, tale da non compromettere l'immagine dell'Ente.**

Art. 3 – Incompatibilità

1. E' fatto divieto di esercitare il commercio, l'industria, l'artigianato, né alcuna professione o impiego alle dipendenze di privati o pubbliche amministrazioni e di ricoprire cariche in società costituite a fine di lucro.
2. Il dipendente della Camera di Commercio di Brescia non svolge attività in contrasto con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi e all'immagine dell'Ente.
3. Fermo restando le disposizioni di cui all'art. 53 D.Lgs. n. 165/2001, il dipendente non può svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Ente.
4. **L'autorizzazione all'esercizio di incarichi o attività esterne ai dipendenti con rapporto a tempo pieno o con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, viene concessa qualora l'attività da autorizzare:**
 - **non assuma carattere di prevalenza rispetto al rapporto di lavoro dipendente;**
 - **non comprometta il buon andamento dell'attività dell'Ente;**
 - **si svolga al di fuori dell'orario di servizio;**
 - **costituisca un arricchimento professionale per il dipendente;**
 - **abbia carattere di occasionalità;**
 - **non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente. A tal fine l'incarico non può prevedere un compenso lordo annuo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con**

altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 30% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'annualità precedente.

- 5. Tale autorizzazione può essere rinnovata, nel limite massimo complessivo di 2 anni, comprensivo del periodo iniziale e di quello prorogato, fermo restando il limite annuo del compenso di cui al punto precedente. Ai fini del calcolo del tetto non si computano i compensi previsti per le attività individuate dall'art. 53 comma 6 del D. Lgs. 165/2001.**
- 6. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con una prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno è consentito svolgere anche un'altra attività lavorativa, autonoma o subordinata, purché questa non sia in conflitto con l'attività istituzionale dell'Ente.**
7. Le autorizzazioni allo svolgimento di incarichi da parte del dipendente vengono rilasciate dal Segretario Generale. Nella domanda il dipendente deve esplicitare la tipologia dell'incarico, il soggetto conferente, la data di inizio e fine incarico e l'importo del compenso anche presunto.
- 8. La violazione del divieto di svolgere altra attività lavorativa non autorizzata costituisce giusta causa di licenziamento.**

Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto.
2. I regali e le altre utilità comunque ricevuti di valore superiore a 150 euro sono immediatamente messi a disposizione dell'Ente per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

Art. 5 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività (quali, a titolo meramente esemplificativo, la partecipazione a commissioni per la selezione del personale, per i bandi di gara, per l'attribuzione di contributi e sovvenzioni) ogni volta in cui possano essere coinvolti interessi propri, di parenti o affini fino al secondo grado, nonché persone con le quali abbia rapporti di amicizia o frequentazione abituale. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano rilevanti ragioni di opportunità.

Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Il dipendente comunica tempestivamente all'Ente la propria adesione o appartenenza ad associazioni, organizzazioni, o la propria partecipazione in società commerciali, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che alla titolarità della quota sociale non siano connessi compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni o organizzazioni, nè esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
3. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, l'Ente richiede al dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, di comunicare per iscritto eventuali rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che possano dar luogo a situazioni di conflitto di interessi o che contrastino con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio.

Art. 7 – Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. L'Ente può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento di indicare i processi decisionali e/o dare adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Art. 8 – Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 9 – Obblighi di comportamento

1. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dalla Camera di Commercio di Brescia ed opera al fine di assicurare la continuità del servizio.
2. **Tutti i dipendenti concorrono, in relazione alla categoria posseduta ed al lavoro direttamente svolto, nella responsabilità dei risultati conseguiti dalle unità organizzative nelle quali sono inquadrati.**
3. **Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle funzioni svolte, del buon andamento e dell'imparzialità dell'attività amministrativa oltreché della realizzazione dei progetti a cui partecipa, e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.**
4. **I dipendenti assegnati a posizioni di lavoro che erogano servizi a diretto contatto con gli utenti devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.**
5. **L'attenzione ai rapporti con l'utenza ed il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione aggiuntivi rispetto ai criteri individuati nel sistema di valutazione permanente.**
6. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso **i supporti identificativi messi a disposizione dall'amministrazione**, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e nella maniera più completa e accurata possibile.
7. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Ente, l'ordine cronologico, non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
8. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e non fornisce informazioni, atti, documenti non accessibili, tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali. Qualora non sia competente a provvedere in merito alle richieste, sulla base delle disposizioni interne, si accerta che le stesse vengano inoltrate all'ufficio competente.
9. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, nè menziona la posizione che ricopre nell'Ente per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ente.
10. Il dipendente è tenuto a denunciare all'autorità giudiziaria ovvero al Segretario Generale, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, senza essere sottoposto a sanzioni o ad altra misura discriminatoria, diretta o indiretta.
11. Il dipendente che intenda presentare all'Ente comunicazioni o istanze deve farlo per via gerarchica. Il dipendente ha diritto a inviare comunicazione in busta sigillata direttamente all'Ente solo per questioni personali di particolare gravità e delicatezza attinenti il rapporto di impiego.

Art. 10 – Comportamenti in servizio

1. Il dipendente è obbligato a registrare personalmente la propria presenza giornaliera, nonché tutte le uscite, comprese quelle per servizio, secondo le procedure indicate nel

Regolamento degli uffici e dei servizi e nelle disposizioni dell'Ente.

- 2. Il dipendente è tenuto a rispettare gli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro e le disposizioni stabilite dal Datore di lavoro.**
- 3. Il dipendente, nell'esercizio dei propri compiti, si attiene alle disposizioni impartite dal proprio diretto Responsabile.**
4. Il dipendente è tenuto a limitare le richieste di permessi alle esigenze personali straordinarie che non possono essere soddisfatte in altro modo, al fine di un corretto utilizzo degli istituti contrattuali.
5. Il dipendente è tenuto a mantenere nei rapporti con i colleghi **e con i responsabili** una condotta uniformata a principi di correttezza e leale collaborazione **e a contribuire al clima di serenità nei rapporti lavorativi.**

Art. 11 – Utilizzo delle tecnologie informatiche

- 1. Nell'utilizzo degli strumenti informatici il dipendente deve adottare le misure di sicurezza adeguate in relazione alla prestazione lavorativa.**
2. Le linee telematiche, telefoniche ed ogni altra attrezzatura a cui si ha accesso per ragioni di ufficio, vengono utilizzate dal dipendente soltanto per ragioni strettamente connesse allo svolgimento delle prestazioni lavorative. Massima cura dovrà essere adoperata dal dipendente nei confronti degli strumenti messi a disposizione dall'Ente.
- 3. La casella di posta assegnata al dipendente è uno strumento di lavoro e non può essere utilizzata per comunicazioni di carattere personale, partecipazione a dibattiti o iscrizioni a mailing list.**
- 4. Il dipendente gestisce i flussi documentali attraverso la rete camerale, con misure informatiche, tecnologiche e procedurali previste dalla legislazione in materia, favorendo la condivisione delle informazioni di servizio tra postazioni di lavoro e tra uffici.**
5. Il dipendente, quando è in servizio, deve controllare costantemente, nell'arco della giornata lavorativa, la posta elettronica e deve rispondere tempestivamente alle chiamate da telefono o da computer.
6. Il dipendente deve uniformarsi alle modalità di invio dei messaggi di posta elettronica individuate dall'Ente ed è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare l'ufficio e l'indirizzo di posta al quale il medesimo è reperibile.
7. E' vietato effettuare attività non correlate alla prestazione lavorativa, con finalità ludiche o comunque estranee all'attività lavorativa, salvo i casi autorizzati dal Segretario Generale.
8. Il trasferimento dei dati a soggetti terzi può avvenire unicamente nell'ambito delle funzioni lavorative d'ufficio e secondo le indicazioni del Dirigente e/o Responsabile di Servizio/Ufficio, tenendo conto delle disposizioni legislative e del Regolamento Europeo in materia di trattamento dei dati personali e di privacy.

Art. 12 – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. I mezzi di informazione e i social media devono essere utilizzati per il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente, secondo principi di trasparenza e partecipazione, per favorire la condivisione, il confronto e il dialogo con l'utenza secondo livelli incrementali di ascolto, presidio, partecipazione e interazione.
2. L'accesso alle reti sociali digitali da parte dei dipendenti camerale comporta anche una corretta modalità di utilizzo dei propri profili personali in ordine ai commenti svolti e alle opinioni espresse sulle attività camerale, secondo le linee di indirizzo (c.d. "social media policy") adottate dall'Ente sulla scorta di quanto previsto dalle linee guida elaborate dal Dipartimento della Funzione Pubblica in merito alla gestione dei profili degli Enti Pubblici.
3. Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, riconducibili all'Ente, che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone. Si impegna inoltre a

mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum online, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni e dei principi di dignità e uguaglianza.

Art. 13 – Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Ente le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.
3. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale, **in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza**, nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
4. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume 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.
5. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
- 6. Il dirigente svolge la funzione di misurazione e valutazione delle performance dei dipendenti, presidiando la funzionalità e la correttezza del processo valutativo, con riguardo a tutte le dimensioni della valutazione.**
7. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
8. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Ente.
9. Il dirigente, nell'interesse dell'Ente e dei dipendenti, è tenuto ad un aggiornamento periodico, con particolare attenzione al tema della salute e sicurezza sul luogo di lavoro.
- 10. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione, per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i dipendenti.**
11. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano anche ai titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165/2001 nonché ai funzionari responsabili di elevata qualificazione.

Art. 14 – Responsabilità violazione doveri del codice

1. La violazione delle regole contenute nel Codice di comportamento costituisce fonte di responsabilità disciplinare. Tale responsabilità può aggiungersi alla responsabilità

penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità della sanzione. Le violazioni degli obblighi esposti nel Codice di comportamento sono riconducibili alla fattispecie della "inosservanza delle disposizioni di servizio ovvero condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti del pubblico" come previsto dalla contrattazione collettiva.

Art. 15 – Vigilanza e monitoraggio

1. Ai sensi dell'art. 54 del D.Lsg. 165/2001, i dirigenti responsabili di ogni area vigilano sull'applicazione delle norme del Codice di comportamento nazionale e quelle del presente documento.

Art. 16 – Disposizioni finali

1. **Il presente codice di comportamento si applica a tutto il personale dipendente della Camera di Commercio di Brescia, anche con qualifica dirigenziale, ed è esteso a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, ai titolari degli organi camerali nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di lavori beni o servizi in favore dell'Ente.**
2. **Le previsioni del presente codice costituiscono principi di comportamento per i dipendenti e gli amministratori degli enti controllati o delle società vigilate o partecipate dall'Ente.**
3. La Camera di Commercio di Brescia darà al presente Codice ampia diffusione, tramite la pubblicazione sul proprio sito istituzionale e sulla propria intranet, nonché con la trasmissione via e-mail a tutti i dipendenti e titolari di contratti di consulenza o collaborazione.

IL SEGRETARIO GENERALE

(Dr Massimo Ziletti)

IL PRESIDENTE

(Ing. Roberto Saccone)