

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI VARESE

Articolo 1 – Oggetto, finalità e ambito applicativo

1. I principi e i contenuti di questo codice di comportamento, di seguito denominato “codice”, costituiscono specificazione ulteriore del “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” adottato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, il cui testo è pertanto integralmente richiamato.
2. I principi e i contenuti del codice costituiscono inoltre un’esemplificazione degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione e la cura esclusiva dell’interesse pubblico.
3. La Camera di Commercio di Varese dà la più ampia diffusione al codice, trasmettendolo ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo.

Articolo 2 – Principi generali

1. Il dipendente ispira la propria azione ai principi di qualità, efficacia, imparzialità, economicità, efficienza, integrità e trasparenza, favorendo ove possibile la partecipazione di utenti e stakeholder. Assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l’interesse pubblico, costituito dalla promozione degli interessi generali delle imprese e dallo sviluppo del sistema economico locale.
2. Il dipendente limita gli adempimenti a carico degli utenti a quelli obbligatori o indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell’attività amministrativa, nel rispetto della legge.
3. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, evitando di prendere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi.

Articolo 3 – Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, per sé e per altri, né accetta regali, compensi o altre utilità, anche sotto forma di sconto, salvo quelli 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 150,00 euro.
2. Il dipendente non chiede né accetta, per sé e per altri, alcun regalo o altre utilità, comprese 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.

3. I regali e le altre utilità di valore superiore a 150,00 euro eventualmente ricevuti sono messi a disposizione dell'Ente, consegnandoli al servizio che svolge attività di segreteria generale, che li utilizza a scopo benefico.

4. Il dipendente non accetta incarichi retribuiti di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza, ad esclusione degli incarichi affidati dall'azienda speciale Promovarese o da società del sistema camerale.

Articolo 4 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Il dipendente comunica la propria adesione o appartenenza ad associazioni, anche non riconosciute, organizzazioni (esclusi partiti/movimenti politici e sindacati), comitati i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento delle attività dell'ufficio, quali, a titolo esemplificativo, organizzazioni imprenditoriali, ordini professionali...

2. La comunicazione va effettuata per iscritto al responsabile del servizio di appartenenza o, in mancanza, al proprio dirigente, entro 20 giorni dall'assegnazione all'area dirigenziale o dall'adesione all'associazione/organizzazione/comitato, specificando nominativo e relativo settore di attività.

Articolo 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Il dipendente comunica eventuali rapporti di collaborazione avuti con soggetti privati nei 3 anni precedenti e in qualunque modo retribuiti.

2. La comunicazione va effettuata per iscritto al responsabile del servizio di appartenenza o, in mancanza, al proprio dirigente, entro 20 giorni dall'assegnazione all'area dirigenziale o dall'instaurarsi del rapporto privato, specificando

- nominativo e relativo settore di attività/oggetto

- eventuale sussistenza di interessi economici, con riferimento al dipendente stesso e/o al proprio coniuge, convivente, o parenti e affini entro il secondo grado.

Articolo 6 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, del coniuge, del convivente, di parenti o affini entro il secondo grado oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale. A titolo esemplificativo, rilevano a tal fine i procedimenti di:

a. autorizzazione o concessione

b. scelta del contraente nell'ambito di procedure di evidenza pubblica

c. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

d. concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera.

2. In tali casi, l'astensione del dipendente interessato e le relative ragioni devono risultare dal verbale delle attività o, se non previsto, da apposita dichiarazione scritta. Il dirigente responsabile, verificata la sussistenza del conflitto di interessi, decide sugli opportuni provvedimenti, eventualmente sostituendo il dipendente. La documentazione è inviata al

Responsabile della prevenzione della corruzione e conservata dall'ufficio che gestisce le risorse umane.

Articolo 7 – Prevenzione della corruzione

Il dipendente osserva le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione e collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione segnalando, tramite il proprio superiore gerarchico:

- a. eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione
- b. situazioni di rischio non previste nel predetto piano
- c. eventuali condotte illecite di cui sia venuto direttamente a conoscenza.

La segnalazione non rappresenta motivo di sanzioni/licenziamento o a altra misura discriminatoria, diretta o indiretta, a carico del dipendente.

Articolo 8 – Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità. A tal fine presta la massima collaborazione nel reperimento e trasmissione di dati e informazioni richiesti dagli uffici competenti e segnala eventuali esigenze di aggiornamento, correzione o integrazione delle informazioni pubblicate attinenti la propria attività.

2. Il dipendente garantisce la tracciabilità dei processi decisionali attraverso un adeguato supporto documentale, al fine di consentire la replicabilità e la condivisione delle conoscenze.

Articolo 9 – Comportamento nei rapporti privati

1. Il dipendente non sfrutta la propria posizione né spende il nome della Camera di Commercio per conseguire vantaggi personali che non gli spettano, né usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, anche successivamente al termine dell'incarico.

2. Il dipendente evita situazioni, comportamenti e non fa dichiarazioni che possano nuocere il prestigio e l'immagine dell'Ente.

Articolo 10 – Comportamento in servizio

1. Il dipendente, consapevole del proprio ruolo, svolge le attività con impegno e professionalità, attuando i compiti affidati e assumendo le connesse responsabilità, con spirito di autonomia e proattività. Egli cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Ente ed opera al fine di assicurare la continuità del servizio.

2. In conformità alla "Guida per una Camera di Commercio più ecologica", il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio, rispetta logiche di utilizzo eco-sostenibile e adotta le cautele necessarie per impedirne il deterioramento o la sottrazione, in

particolare evitando l'uso improprio degli stessi e segnalando agli uffici competenti eventuali guasti. Utilizza le attrezzature e i programmi informatici nel rispetto delle norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi.

3. Il dipendente utilizza le linee telematiche, telefoniche e ogni altra attrezzatura soltanto per ragioni strettamente connesse allo svolgimento della prestazione lavorativa; utilizza i mezzi di trasporto dell'Ente – o in uso nell'Ente – a sua disposizione unicamente per compiti istituzionali, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

4. Il dipendente cura costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di propria competenza e condivide con i colleghi dell'ufficio le informazioni utili per lo svolgimento delle attività.

5. Nelle relazioni con colleghi, collaboratori e responsabili, il dipendente garantisce la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali, assicurando rapporti sereni, cordiali e orientati all'ascolto.

6. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente provvede alla corretta timbratura delle presenze e all'utilizzo corretto dei permessi di astensione dal lavoro nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni normative e contrattuali; limita la durata delle pause lavorative ad una quantità adeguata di tempo, circoscrivendole a uno o due momenti nell'arco della giornata, in relazione al proprio orario di lavoro, e garantendo che l'ufficio rimanga presidiato.

7. I responsabili di ufficio o di servizio assicurano il rispetto dei comportamenti illustrati nel presente articolo, anche attraverso l'esempio personale, contribuendo con ciò a creare un clima sereno e di fiducia reciproca.

Articolo 11 – Rapporti con il pubblico e relazioni esterne

1. Il dipendente a contatto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o di altro supporto identificativo ed indossa un abbigliamento adeguato e decoroso (ove previsto, fornito dall'Ente); svolge la propria attività con spirito di servizio, correttezza, imparzialità, cortesia e disponibilità, fornendo risposte e indicazioni complete e chiare; mantiene la riservatezza sulle informazioni che emergono durante il colloquio e le utilizza solo per ragioni di ufficio; al fine di garantire parità di trattamento, nel fornire il servizio richiesto evita di discostarsi, anche in senso migliorativo, dagli standard qualitativi fissati dall'Ente. Limita il colloquio con l'utente ad un tempo adeguato; se sono necessari ulteriori approfondimenti, rinvia ad una sessione successiva o indirizza l'utente all'ufficio competente.

2. Qualora la richiesta non rientri nelle competenze dell'ufficio o dell'Ente, il dipendente indirizza l'utente all'ufficio o ad altro soggetto pubblico o privato competente, fornendo, ove possibile, contatti diretti.

3. Il dipendente si astiene da dichiarazioni offensive nei confronti dell'Ente o di altro ente pubblico.

4. I rapporti con i mezzi di informazione sugli argomenti istituzionali sono tenuti dai dipendenti espressamente incaricati. Gli altri dipendenti non intrattengono rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali dell'Ente, né sollecitano la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti l'attività stessa, se non espressamente autorizzati; attraverso il proprio responsabile, informano l'ufficio competente nel caso in cui siano destinatari di richieste di informazione o chiarimenti da parte di organi di informazione.

5. Il dipendente che utilizza i social media per fini istituzionali concorda con gli uffici competenti le notizie da divulgare; anche quando li utilizza nella vita privata evita comportamenti e dichiarazioni che possano nuocere all'immagine dell'Ente o che siano contrari ai principi del codice; evita altresì di utilizzare i social media per fini privati durante l'orario di lavoro, adottando in ogni caso accorgimenti utili nel rispetto della privacy e delle norme sul diritto d'autore.

Articolo 12 - Disposizioni per i dirigenti

1. I dirigenti assicurano il rispetto del codice, anche attraverso l'esempio personale, svolgendo il proprio incarico con diligenza e responsabilità, assumendo un atteggiamento leale, equo e trasparente, improntando il proprio comportamento al perseguimento degli obiettivi di innovazione e di miglioramento continuo, oltre che al conseguimento di elevati standard di efficienza, efficacia e qualità delle attività e dei servizi; si confrontano costantemente nell'ambito di riunioni periodiche coordinate dal Segretario Generale, al fine di uniformare i propri comportamenti e condividere decisioni di rilevante interesse per l'Ente.

2. Promuovono un clima di fiducia reciproca e di collaborazione, assumendo una condotta orientata all'ascolto e ai principi di correttezza e imparzialità; forniscono indicazioni chiare ai propri collaboratori, assicurano la circolazione delle informazioni e la formazione costante del personale, favorendo altresì l'instaurarsi di rapporti cordiali, sereni e rispettosi.

3. I dirigenti vigilano sul rispetto del codice, anche con particolare riferimento alle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti.

4. Comunicano al Segretario Generale gli interessi finanziari, propri o della propria famiglia, che possano creare situazioni anche apparenti di conflitto di interessi, quali ad esempio partecipazioni azionarie, titolarità di incarichi in società o altri enti privati... La comunicazione è effettuata per iscritto contestualmente alla sottoscrizione dell'atto di incarico e successivamente aggiornata nel tempo; su motivata richiesta del Segretario Generale, forniscono ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

Articolo 13 - Responsabilità e violazione doveri del codice

La violazione degli obblighi previsti dal codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e pertanto è fonte di responsabilità disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. Sono fatte salve le ipotesi in cui tale violazione dia luogo a responsabilità civile, penale, amministrativa o contabile.

Articolo 14 - Entrata in vigore

Il codice entra in vigore il giorno stesso della relativa determinazione di adozione.