

SISTEMA CAMERALE SERVIZI S.R.L.

CODICE DI COMPORTAMENTO

DEI DIPENDENTI

(art. 54, comma 5, D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165)

Testo approvato in data 28 gennaio 2016

INDICE

Pag.

- I - PRINCIPI GENERALI	
Art. 1	Principi, finalità e ambito di applicazione3
Art. 2	Disposizioni di carattere generale.....3
- II - REGALIE, PARTECIPAZIONI, INTERESSI, INCARICHI, CONFLITTI DI INTERESSE	
Art. 3	Regali, compensi e altre utilità4
Art. 4	Partecipazione ad associazioni e organizzazioni5
Art. 5	Incarichi extraistituzionale ai dipendenti.....5
Art. 6	Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse5
- III - ASTENSIONE, PREVENZIONE, TRASPARENZA	
Art. 7	Obblighi di astensione6
Art. 8	Prevenzione della corruzione.....6
Art. 9	Trasparenza e tracciabilità.....7
- IV - DOVERI E COMPORAMENTI	
Art. 10	Comportamenti nei rapporti privati, riservatezza e rapporti con i mezzi di informazione7
Art. 11	Comportamento in servizio8
Art. 12	Rapporti con il pubblico.....9
- V - DISPOSIZIONI PARTICOLARI	
Art. 13	Dirigenti e responsabili di aree/settori10
Art. 14	Personale assegnato a settori maggiormente esposti al rischio di corruzione10
Art. 15	Tutela del dipendente che segnala illeciti.....11
- VI - DISPOSIZIONI GENERALI E FINALI	
Art. 16	Vigilanza e monitoraggio11
Art. 17	Formazione12
Art. 18	Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice.....12
Art. 19	Disposizioni finali13

- I -

PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Principi, finalità e ambito di applicazione

1. Il presente codice di comportamento:
 - a) integra, ai sensi dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, ai cui contenuti si fa rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale della Società SISTEMA CAMERALE SERVIZI S.R.L., di seguito anche SI.CAMERA;
 - b) rappresenta una delle “azioni e misure” principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato nonché uno degli elementi essenziali del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione.
2. Gli obblighi di condotta del citato codice di comportamento si applicano:
 - a) a tutti i dipendenti, compresi i dirigenti, a tempo indeterminato e determinato di SI.CAMERA, ai dipendenti comandati/distaccati e ai lavoratori somministrati presso SI.CAMERA;
 - b) a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo) di cui SI.CAMERA si avvale;
 - c) per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore di SI.CAMERA.
3. SI.CAMERA consegna copia del presente Codice ai soggetti indicati nel comma 2, provvedendo altresì ad inserire e a far sottoscrivere, ai soggetti di cui ai richiamati comma 2.b) e 2.c) – nel contratto, atto di incarico o altro documento di natura negoziale e regolativa – apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto contrattuale, in caso di violazione degli obblighi comportamentali.
4. Le norme del presente Codice fanno parte integrante, a pieno titolo, del “Codice disciplinare”. La relativa violazione è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
5. Il Direttore Operativo è Responsabile della prevenzione della corruzione (di seguito anche RPC) di SI.CAMERA; come indicato nell'atto di nomina, concorre alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti e propone all'organo amministrativo il piano triennale di prevenzione della corruzione.

Art. 2

Disposizioni di carattere generale

Il dipendente di SI.CAMERA:

- conforma la sua condotta nell'espletamento delle funzioni assegnate, ai principi di buon andamento e imparzialità, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare;
- adotta un comportamento decoroso e rispetta i principi etici di integrità, riservatezza, trasparenza e correttezza, nonché quelli generali di buona fede, proporzionalità, obiettività, equità, ragionevolezza e terzietà, con astensione in caso di conflitti di interesse e/o da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa e/o che comportino discriminazioni;
- esercita i propri compiti nel rispetto dei principi di massima economicità, efficienza ed efficacia anche gestendo le risorse a propria disposizione per lo svolgimento delle attività amministrative in una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

- II -

**REGALIE, PARTECIPAZIONI, INTERESSI, INCARICHI,
CONFLITTI DI INTERESSE**

Art. 3

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede né sollecita o accetta per sé o per altri regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto, salvo quelli di modico valore, vale a dire quelli di importo cumulativamente comunque non superiore ad € 150,00 per anno solare. Nel caso di regalie o altre utilità destinate in forma collettiva ad uffici, unità funzionali o aree di SI.CAMERA, il valore economico si considera pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.
2. I regali e le altre utilità ricevuti al di fuori dai casi consentiti devono essere immediatamente consegnati al Responsabile della prevenzione della corruzione. Quest'ultimo dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente, decide, dopo la formale presa in carico materiale e contabile da parte delle strutture competenti, le concrete modalità di utilizzo per i fini istituzionali di SI.CAMERA o di devoluzione per beneficenza.
3. Sono comunque vietati, a prescindere dal valore, i casi in cui questi costituiscono il corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio ovvero per non aver compiuto un atto del proprio ufficio anche sotto forma del rispetto o meno dei tempi procedurali. In tal caso è tempestivamente avviato il relativo procedimento disciplinare.
4. Gli stessi divieti valgono anche per i regali e le utilità tra sovraordinato e subordinato, direttamente o indirettamente attraverso i parenti dell'uno e/o dell'altro.
5. Il dipendente non accetta alcun tipo di incarico di collaborazione o di consulenza, gratuito o retribuito, con qualsivoglia contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che nel biennio precedente:
 - a) siano, o siano stati iscritti, ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dalla struttura di appartenenza;
 - b) partecipano, o abbiano partecipato, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
 - c) abbiano, o abbiano avuto, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche se diversamente denominati), per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscono a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza il cui provvedimento sia stato curato personalmente o dal Servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
 - d) abbiano comunque, o abbiano avuto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti il servizio di appartenenza, vale a dire con soggetti nei cui confronti siano stati conclusi contratti o accordi di collaborazione con SI.CAMERA nel biennio precedente.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con SI.CAMERA per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

6. I Dirigenti e i Coordinatori, al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità di SI.CAMERA, verificano la corretta applicazione del presente Codice, evidenziando eventuali irregolarità al RPC.

Art. 4

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Fermo restando il diritto di associazione, il dipendente comunica al RPC, entro dieci giorni dal verificarsi dell'evento, la propria adesione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire, in quanto siano svolte negli stessi settori o in settori similari di attività, rispetto a quelle proprie della struttura di appartenenza.
2. È esclusa dalla comunicazione di cui al comma 1 l'adesione a partiti politici o sindacati.
3. Per i dipendenti assegnati alle unità funzionali o Aree operanti nei seguenti ambiti:
 - Procurement
 - Pianificazione e controllo
 - Risorse umane
 - Contabilità e amministrazionela comunicazione della partecipazione ad associazioni e organizzazioni operanti nei medesimi ambiti è sottoposta alla valutazione del RPC.
4. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo utilità o prospettando svantaggi o vantaggi di carriera.

Art. 5

Incarichi extraistituzionale ai dipendenti

Il dipendente è tenuto a comunicare al RPC la sussistenza di incarichi non rientranti nei compiti e nei doveri d'ufficio, rispettando la normativa vigente in materia di inconfiribilità, incompatibilità, conflitto di interesse.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da Leggi o Regolamenti, il dipendente, entro 30 giorni dall'approvazione del presente Codice, ovvero all'atto dell'assegnazione o di trasferimento all'ufficio, o entro 10 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto, informa per iscritto sia il RPC sia il proprio Dirigente/Coordinatore di tutti i rapporti diretti o indiretti, ovvero di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia, ovvero abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a. se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti l'Area o l'unità funzionale di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Oltre alle ipotesi indicate nel successivo articolo 8, il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o pressioni dei superiori gerarchici.
3. Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001, nella formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del Libro secondo del codice penale:
 - a. non possono far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
 - b. non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o

- all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c. non possono far parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, nonché per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
4. In relazione alla valutazione di situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità, dovrà farsi riferimento a quanto disciplinato in materia dal D.lgs. n. 39/2013.

- III -

ASTENSIONE, PREVENZIONE, TRASPARENZA

Art. 7

Obblighi di astensione

1. Oltre alla ipotesi prevista nel successivo comma 2 dell'art. 7 del presente Codice, il dipendente si astiene, mediante comunicazione scritta immediata al RPC, al momento della presa in carico del procedimento, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge, dei conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Al RPC deve essere segnalata per iscritto dal dipendente, tempestivamente, la situazione del conflitto di interesse idonea a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Sull'astensione decide il RPC che deve rispondere, entro dieci giorni, per iscritto motivando le ragioni che consentono allo stesso di espletare comunque l'incarico, oppure, in caso di conferma del dovere di astensione, sollevando il dipendente dall'incarico e affidandolo ad altro o, in assenza di idonee professionalità, direttamente al Dirigente/Coordinatore di riferimento. Sull'astensione del Dirigente decide l'Amministratore Unico.
3. Qualora il conflitto riguardi il Direttore Operativo, a valutare le iniziative da assumere sarà l'Amministratore Unico, mentre nei casi di dovere di astensione riferito alla persona dell'Amministratore Unico, è previsto il coinvolgimento dell'assemblea dei soci.
4. Tutte le comunicazioni relative all'obbligo di astensione e le relative decisioni in merito devono essere archiviate insieme agli atti cui si riferiscono e trasmesse al responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti adottate da SI.CAMERA assicurando ogni comunicazione dati e informazioni richieste al riguardo. In particolare, è tenuto a:

- a) rispettare le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di SI.CAMERA, di seguito P.T.P.C.;
- b) segnalare ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel P.T.P.C., oppure eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nello stesso Piano;
- c) informare per iscritto il RPC, in via riservata, di eventuali situazioni di illecito o irregolarità di cui sia venuto a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione scritta e circostanziata, i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico, fermo restando l'obbligo di

- denuncia all'autorità giudiziaria. Nei casi di comunicazione verbale il Responsabile per la prevenzione della corruzione redige un sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante;
- d) agevolare la rotazione dell'incarico che ricopre, secondo i criteri fissati nel P.T.P.C. e, qualora si renda necessaria l'assegnazione ad una struttura diversa rispetto a quella di appartenenza, collabora affinché venga salvaguardata la continuità, l'efficienza e la funzionalità degli uffici;
 - e) rendere comunicazione al Dirigente e/o al Responsabile della prevenzione della corruzione, nel caso in cui sia stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, ovvero sia stato emesso il decreto di rinvio a giudizio, per i delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al capo I, Titolo II, Libro II del Codice penale. In tali ipotesi al dipendente è precluso far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; essere assegnati, con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; far parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente deve assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal Piano triennale della Trasparenza e Integrità adottato da SI.CAMERA, che si richiama integralmente, collaborando attivamente e non ostacolando il reperimento dei dati, informazioni e atti oggetto di pubblicazione.
2. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, ai fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo preciso e completo e nei tempi richiesti dall'amministrazione e dalla normativa in materia.
3. I dirigenti/coordinatori sono diretti referenti per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia.
4. La tracciabilità di processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità, avendo cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

- IV -

DOVERI E COMPORAMENTI

Art. 10 Comportamenti nei rapporti privati, riservatezza e rapporti con i mezzi di informazione

1. Il dipendente, nei rapporti privati, non sfrutta né menziona la posizione che ricopre per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere agli interessi e all'immagine di SI.CAMERA.
2. Il dipendente è tenuto ad astenersi dall'esprimere giudizi denigratori-offensivi-diffamatori con riguardo all'attività di SI.CAMERA. Provvede altresì a segnalare al RPC la sussistenza di notizie lesive dell'immagine di SI.CAMERA e non rispondenti al vero di cui venga a conoscenza.
3. Il dipendente non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni denigratorie-offensive-diffamatorie inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, che siano riconducibili, in via diretta o indiretta, a SI.CAMERA.

Art. 11 **Comportamento in servizio**

Il comportamento in servizio del dipendente deve essere improntato all'efficienza e al rispetto dei ruoli e dell'organizzazione; il dipendente evita ingiustificati ritardi nel compimento delle proprie attività e non adotta comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza.

1. Qualora siano previste delle scadenze a carico del dipendente, lo stesso ha il dovere di rispettarle. Nel caso in cui il dipendente si accorga di non essere in grado di riuscire a rispettare le scadenze per cause da lui non dipendenti o per giustificati motivi, deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile che valuterà la situazione e gli eventuali provvedimenti da adottare.
2. 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 di SI.CAMERA.
3. Il Dirigente/Coordinatore responsabile attribuisce i carichi di lavoro in modo equo all'interno del proprio settore, rilevando e tenendo conto delle eventuali deviazioni dell'equa e simmetrica ripartizione dovute alla negligenza di taluni dipendenti.
4. Il dipendente è tenuto a svolgere i compiti assegnati con dedizione, accuratezza ed ampia disponibilità curando, in relazione alla funzione svolta e alle materie di competenza, il proprio aggiornamento professionale segnalando eventuali specifiche esigenze formative al proprio Responsabile.
5. Il dipendente deve assicurare che, nelle relazioni con i colleghi, con i collaboratori e i Responsabili, il proprio contributo lavorativo sia attuato con costante dedizione, nel rispetto delle posizioni e funzioni istituzionali. Evita, pertanto, atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il clima collaborativo; non utilizza linguaggi impropri e non effettua rimostranze a voce alta nei confronti dei colleghi, dei Responsabili e dei terzi, privilegiando in ogni caso confronti pacati, rispettosi e svolti in separata sede.
6. svolgere i compiti affidati nel rispetto della riservatezza e delle norme in materia di protezione dei dati personali e nei limiti dei trattamenti dati assegnati dal proprio Responsabile del Trattamento.
7. Il dipendente utilizza i permessi di assenza nei casi previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi vigenti.
8. Con riguardo alle risorse strumentali e non assegnate, il dipendente è tenuto ad utilizzare:
 - a. i beni, il materiale, le attrezzature, i servizi e gli strumenti telefonici e telematici assegnati per ragioni di ufficio con cura, adottando ogni possibile cautela necessaria per impedirne il deterioramento e/o danneggiamento, la perdita o la sottrazione;
 - b. le risorse informatiche, mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia a tutela della funzionalità dei sistemi, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali e nel rispetto del decoro e dell'immagine di SI.CAMERA, senza comportare costi specifici ed evitandone l'utilizzo in momenti di pausa dall'attività lavorativa, in linea con i principi di gestione e buon senso e in accordo con il proprio Responsabile. Inoltre, assicura l'integrità e la riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti, non invia messaggi di posta elettronica minatori, ingiuriosi o non confacenti al decoro e alle regole di buona educazione;
 - c. non naviga nei siti internet dai contenuti indecorosi, offensivi o illeciti.
9. Il dipendente rispetta la normativa e alle indicazioni interne in materia di sostenibilità ecologica ed ambientale, con particolare riferimento ai seguenti aspetti: raccolta differenziata e riutilizzo delle apparecchiature informatiche; sicurezza in materia di lavoro. Al termine della giornata lavorativa, è tenuto a chiudere le finestre e a spegnere le luci e le apparecchiature, informatiche e non, in dotazione.
10. Negli uffici di SI.CAMERA è consentita la detenzione di oggetti di proprietà privata non ingombranti e, comunque, compatibilmente con le disponibilità e la capacità dei luoghi. E' esclusa la possibilità di depositare o detenere oggetti o materiali illeciti, pericolosi, indecorosi, ingombranti, nocivi e pericolosi per la salute.
11. Il dipendente deve dare comunicazione sollecita al proprio Responsabile di ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto che può avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro; di

situazioni di pericolo o danno per l'integrità fisica propria o di altri durante lo svolgimento del servizio; di inefficienze, guasti o deterioramenti delle risorse materiali e strumentali affidate.

12. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa, è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali e uffici pubblici.

Art. 12

Rapporti con il pubblico e con gli stakeholder

Il contesto operativo e la molteplicità degli interlocutori rendono di primaria importanza, per SI.CAMERA, la gestione dei rapporti con gli stakeholder, intendendosi per tali tutti i soggetti pubblici o privati - individui, gruppi, aziende, istituzioni - che abbiano, a qualsiasi titolo, contatti con la Società e/o abbiano comunque un interesse nelle attività che la società pone in essere.

1. Il dipendente che opera a contatto con il pubblico ha il dovere di rendersi riconoscibile attraverso l'esposizione dell'apposito supporto identificativo fornito da SI.CAMERA e di rispondere agli utenti con correttezza, cortesia e disponibilità, entro il più breve tempo possibile - anche tenendo conto della natura del problema - dando tutte le informazioni necessarie anche all'individuazione del funzionario competente.
2. Fermo restando il rispetto del segreto d'ufficio, il dipendente fornisce le spiegazioni richieste in merito al proprio comportamento o al comportamento dei propri sottoposti.
3. Il dipendente nello svolgimento delle sue attività deve attivarsi per rispettare i tempi di conclusione dei procedimenti previsti nel relativo regolamento e, salvo diverse esigenze d'ufficio o diverso ordine di priorità, evadere le pratiche seguendo l'ordine cronologico, motivando in modo specifico eventuale rifiuto.
4. Il dipendente deve fornire le spiegazioni richieste anche in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti in servizio dei quali ha la responsabilità e/o il coordinamento, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio e sulla tutela e il trattamento dei dati personali, che è tenuto in ogni caso a rispettare.
5. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti o attività amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite in materia di accesso dalla legge.
6. Ove previsti standard di qualità e quantità dell'attività il dipendente deve rispettarli e si adopera, nello svolgimento della propria attività, per assicurare la continuità del servizio.
7. Il dipendente, salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti di colleghi e di SI.CAMERA.
8. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche, rimostranze scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio responsabile. Se le rimostranze sono orali, il dipendente invita il soggetto interessato a farle per iscritto e solo successivamente procede ad informare il proprio responsabile.

- V -

DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Art. 13

Dirigenti e Coordinatori di aree/unità funzionali

1. Il Dirigente:
 - a. svolge con diligenza le funzioni attribuitegli all'atto di conferimento dell'incarico;
 - b. persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico;
 - c. prima di assumere le sue funzioni e, comunque entro trenta giorni dall'approvazione del presente Codice, comunica e, successivamente, aggiorna annualmente:
 - i. la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità di cui all'art. 2, c. 1, del d.lgs. n. 39/2013;
 - ii. la dichiarazione circa la insussistenza di situazioni di parentela e affinità entro il secondo grado, coniugio o convivenza con soggetti che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che deve/dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti la struttura organizzativa di appartenenza.
2. Il Dirigente, compatibilmente con le risorse disponibili:
 - a. cura il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumendo iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, agli adempimenti sulla trasparenza, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
 - b. assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, con i collaboratori, assegnando l'istruttoria delle pratiche di competenza sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione del carico di lavoro, tenuto conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione;
 - c. affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;
 - d. assicura che le risorse assegnate al proprio ufficio vengano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
 - e. nei limiti delle sue possibilità, evita che possano diffondersi notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti di SI.CAMERA.
3. Il Dirigente e il Coordinatore di aree/unità funzionali sono tenuti a:
 - a. monitorare e rilevare eventuali negligenze dei dipendenti assegnati alla sua struttura e a vigilare sulla corretta presenza, sulla durata delle assenze giustificate dal servizio e sulle eventuali assenze ingiustificate, nonché sulla circostanza che l'utilizzo dei permessi contrattuali di assenza a giorni o ad ore avvenga effettivamente nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, segnalando al Direttore eventuali anomalie e pratiche scorrette;
 - b. garantire la continuità del servizio in caso di ferie del personale assegnato, verificandone l'alternanza, ovvero in caso di astensioni collettive dal lavoro.

Art. 14

Personale assegnato a settori maggiormente esposti al rischio di corruzione

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, i dipendenti assegnati ai settori individuati nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione come 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. I dipendenti incaricati di espletare le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori, devono attenersi scrupolosamente alle norme: del presente Codice e del Codice generale in materia di Contratti; di interessi finanziari e conflitti di interesse e ai connessi obblighi di astensione.

3. I dipendenti che si occupano di procedure di evidenza pubblica, devono dichiarare se sussistono situazioni di incompatibilità fra di essi e i candidati ai sensi degli artt. 51 e 52 del c.p.c. e sono tenuti a non divulgare, volontariamente o per negligenza, informazioni inerenti la procedura selettiva al fine di avvantaggiare un partecipante; inoltre devono essere imparziali e contribuire al perseguimento dell'obiettivo di SI.CAMERA di selezionare la persona più meritevole per competenze e capacità.

Art. 15

Tutela del dipendente che segnala illeciti

1. SI.CAMERA adotta tutte le misure necessarie a tutelare l'anonimato del dipendente che segnala illeciti, ai sensi dell'art 54-bis del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e come meglio precisato nell'art. 19 del presente Codice.
2. Il dipendente che rileva un illecito o un'irregolarità durante lo svolgimento delle proprie mansioni e decide di segnalarlo, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
3. Le segnalazioni dovranno essere indirizzate al R.P.C. e trasmesse via e-mail alla seguente casella di posta elettronica: rpc@sicamera.camcom.it, il cui indirizzo è pubblicato sull'intranet aziendale. Per le registrazioni dei documenti inerenti le segnalazioni di cui al presente articolo, sia in entrata che in uscita, il RPC utilizza un protocollo riservato; inoltre, i documenti citati non possono essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte dei richiedenti, in quanto ricadenti nelle ipotesi di esclusione del diritto di accesso ai sensi dell'art. 24, comma 1 lett. a) della Legge n. 241/1990 e s.m.i.
4. Le credenziali di accesso alla suddetta casella sono assegnate, in via esclusiva, al R.P.C.. Tale modalità di trasmissione intende assicurare la massima riservatezza, anche al fine di garantire la tutela del segnalante e di evitare atteggiamenti ritorsivi o discriminatori nei confronti dello stesso;
5. Nel corso del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato, sentito comunque il segnalante.
6. Il Responsabile della prevenzione della corruzione di SI.CAMERA garantisce attraverso una costante attività di monitoraggio, il rispetto della normativa in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti non di carattere personale e definisce al riguardo appositi report da sottoporre all'attenzione dell'Autorità nazionale anticorruzione in caso di sua richiesta dati al riguardo.
7. Dalla presente procedura sono escluse le lamentele a titolo personale e/o che non siano sufficientemente circostanziate.

- VI -

DISPOSIZIONI GENERALI E FINALI

Art. 16

Vigilanza e monitoraggio

1. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione verifica il livello di attuazione del Codice.
2. I Dirigenti e i coordinatori di area/unità funzionali vigilano sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti. In particolare, segnalano per iscritto tempestivamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione le necessità di aggiornamento del presente Codice, riferendosi puntualmente ai singoli articoli dello stesso e indicandone modifiche e/o integrazioni, anche con riferimento alla definizione di alcuni profili applicativi sul piano sanzionatorio.

3. Tra i compiti del Responsabile per la prevenzione della corruzione rientrano:
 - a. la verifica annuale del livello di attuazione del codice, rilevando il numero e il tipo delle violazioni accertate e sanzionate, in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni;
 - b. la verifica, mediante monitoraggio almeno semestrale, che tutta la normativa in materia di trasparenza ed anticorruzione, anche definita nel dettaglio nel P.T.P.C. e nel P.T.T. di SI.CAMERA, oltre che il presente Codice, siano tutti rispettati, con particolare riferimento alle strutture di SI.CAMERA che svolgono attività ritenute più ad altro rischio, come monitorate nella matrice dell'analisi del rischio allegato al P.T.P.C.;
 - c. la redazione della relazione annuale di monitoraggio dei dati rilevati all'Autorità nazionale anticorruzione;
 - d. l'utilizzo dei dati rilevati per la formulazione di eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte;
 - e. il potere di attivare, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

Art. 17 **Formazione**

1. Ai dipendenti sono rivolte attività informative e formative, con cadenza almeno annuale, sia sui contenuti specifici del presente Codice che, più generale, sulla integrità, legalità e la trasparenza, affinché queste, divenendo parte integrante della cultura dell'intera organizzazione, ne orientino in modo pervasivo l'azione amministrativa.
2. Le attività informative e formative si svolgono secondo i criteri e le modalità previste nel P.T.P.C. e coinvolgeranno in via prioritaria i dipendenti che operano nelle aree particolarmente più esposte al rischio di corruzione, nonché quelli coinvolti nei processi annuali di rotazione.
3. La partecipazione alle attività informative e formative rappresenta un'attività obbligatoria e la mancata partecipazione, in assenza di adeguata motivazione, costituisce illecito disciplinare.

Art. 18 **Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.
2. Ferme restando le ipotesi di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal P.T.P.C., è fonte, altresì, di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento.
3. Per la determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro e al prestigio di SI.CAMERA. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive, che possono essere applicate esclusivamente alle ipotesi, sempre da valutare di volta in volta, in relazione alla gravità, di violazione degli articoli relativi ai seguenti argomenti: regali, compensi e altre utilità (art. 4); partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5, comma 3); contratti e atti negoziali (art.15, comma 1, 2° inciso); comunicazione degli interessi finanziari (art. 7, comma2); obbligo di astensione nelle decisioni o attività, esclusi i conflitti meramente potenziali (art. 8); Disposizioni per i Dirigenti (Art. 16, comma 3, primo periodo). I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri per l'individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità previsti dalle norme di legge, del codice disciplinare di SI.CAMERA o dai contratti collettivi.

Art. 19
Disposizioni finali

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012 n. 190 e del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione con il quale manterrà il costante e idoneo collegamento.
2. Il presente codice viene pubblicato con le medesime modalità previste per il codice generale, nonché trasmesso a tutti i dipendenti, compresi i dirigenti, a tempo indeterminato e determinato di SI.CAMERA, ai dipendenti comandati e ai lavoratori somministrati presso SI.CAMERA, nonché a personale con altri rapporti formativi e con contratti di consulenza o collaborazione, a qualsiasi titolo, anche professionale e ai titolari di organi, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di servizi in favore di SI.CAMERA.
3. SI.CAMERA, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico e comunque al momento della presa di servizio/inizio attività, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi arrivati, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice.