

**CAMERA DI COMMERCIO
INDUSTRIA ARTIGIANATO AGRICOLTURA
DI MASSA-CARRARA**

**Codice di comportamento dei dipendenti
della Camera di Commercio
Industria Artigianato Agricoltura
di Massa–Carrara**

(Art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001 e
D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62)

INDICE

Articolo 1 - OGGETTO DEL CODICE E FONDAMENTO NORMATIVO

Articolo 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE

Articolo 3 - PRINCIPI GENERALI E REGOLE DI COMPORTAMENTO

Articolo 4 - REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITA': NORME COMPORTAMENTALI E DIVIETI

Articolo 5 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E/O AD ORGANIZZAZIONI

Articolo 6 - COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE

Articolo 7 - OBBLIGO DI ASTENSIONE

Articolo 8 - DISPOSIZIONI IN TEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Articolo 9 - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E DI TRACCIABILITA' DEI PROCESSI DECISIONALI

Articolo 10 - COMPORTAMENTO DEL DIPENDENTE NEI RAPPORTI PRIVATI

Articolo 11 - COMPORTAMENTO DEL DIPENDENTE DURANTE IL SERVIZIO

Articolo 12 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO E RISPOSTE ALL'UTENZA

Articolo 13 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI D'AREA

Articolo 14 - CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

Articolo 15 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE ASSEGNATO AGLI UFFICI CHE SI OCCUPANO DI ACQUISIZIONE DI PERSONALE E SVILUPPI DI CARRIERA

Articolo 16 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE CON FUNZIONI DI CARATTERE ISPETTIVO

Articolo 17 - VIGILANZA E MONITORAGGIO

Articolo 18 - ATTIVITA' DI FORMAZIONE

Articolo 19 - RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

Articolo 20 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E DI ADEGUAMENTO

Articolo 21 - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 1

OGGETTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO E FONDAMENTO NORMATIVO

1. - Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, contiene le regole di comportamento alle quali i dipendenti della Camera di Commercio I.A.A. di Massa - Carrara sono tenuti ad uniformarsi nello svolgimento dei propri compiti istituzionali e delle loro attività di servizio al fine di garantire la prevenzione dei fenomeni di corruzione ed il rispetto dei doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buone condotta.
2. - Il presente Codice è stato redatto ai sensi dell’articolo 54, V comma, del Decreto Legislativo n. 165/2001, secondo le indicazioni contenute nelle Linee Guida di cui alla Deliberazione CIVIT n. 75 del 24 ottobre 2013 ed integra le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62, ai cui contenuti si fa rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questa Amministrazione.

Articolo 2

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. - Il presente Codice detta norme di comportamento per il personale della Camera di Commercio I.A.A. di Massa - Carrara, in forza della sua adozione avvenuta con delibera di Giunta ai sensi dell’art. 54, V comma, del citato Decreto Legislativo n. 165/2001.
2. - Il presente Codice e il codice generale si applicano a tutti i dipendenti della Camera di Commercio I.A.A. di Massa - Carrara, assunti a tempo indeterminato e a tempo determinato, nonché al personale in comando o in distacco presso l’Amministrazione.
3. - Le norme contenute nel presente Codice e nel codice generale si applicano altresì ai collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo), ai titolari di incarichi negli uffici e/o organi di diretta collaborazione con gli Organi camerali di cui la Camera si avvale, nonché ai componenti degli organi di cui all’art. 9 della legge n. 580/1993, come modificata dal D.Lgs. n. 23/2010.
4. - Negli atti di incarico o nei contratti relativi a collaborazioni, consulenze e servizi devono essere inserite a cura del Dirigente d’Area competente appositi richiami al presente Codice ed alla sua applicabilità al rapporto dedotto negli atti in questione, nonché l’espressa previsione di clausole di risoluzione del contratto o decadenza del rapporto nelle ipotesi di accertata violazione di obblighi derivanti dal Codice medesimo.
5. - I dipendenti, i consulenti, gli esperti e collaboratori esterni sono tenuti ad osservare le disposizioni di cui al presente Codice dalla data di assunzione in servizio presso l’Ente camerale ovvero dalla sottoscrizione del contratto di cui sono parte salvo specifiche diverse clausole contrattuali.
6. - Le disposizioni del presente Codice e del codice generale trovano altresì diretta applicazione anche per i titolari di cariche di qualsivoglia natura, dipendenti e collaboratori delle Aziende Speciali istituite dalla Camera di Commercio I.A.A. di Massa - Carrara.

Articolo 3

PRINCIPI GENERALI E REGOLE DI COMPORTAMENTO

1. - Il dipendente della Camera di Commercio I.A.A. di Massa - Carrara impronta la propria azione alla Costituzione della Repubblica Italiana, esercita le proprie funzioni con disciplina ed onore nell’esclusivo interesse della Nazione e della Comunità rappresentata ed opera mediante stili di comportamento consoni al prestigio della Pubblica Amministrazione.

2. - Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge e dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa, di integrità, correttezza, buona fede, trasparenza, equità, obiettività, ragionevolezza, proporzionalità, tempestività e riservatezza.
3. - Il dipendente persegue l'interesse pubblico senza abusare della propria posizione, esercita i propri poteri esclusivamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti ed agisce in posizione di indipendenza, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
4. - Il dipendente non usa a fini privati per sé stesso o per altri le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio ed evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti di istituto o nuocere agli interessi o all'immagine della Amministrazione.
5. - Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia nella consapevolezza del fatto che la gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi mai la qualità dei risultati.
6. - Nei rapporti con tutti i soggetti destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni astenendosi da azioni arbitrarie che possano avere effetti negativi sui suddetti soggetti o che comportino discriminazioni di qualsivoglia natura basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali e/o politiche, appartenenza a minoranze, disabilità, condizioni sociali o di salute, età, orientamento sessuale o su altri fattori.
7. - Il dipendente assicura la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni e con le Forze dell'Ordine assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica nel rispetto della normativa vigente.

Articolo 4

REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ: NORME COMPORTAMENTALI E DIVIETI

1. - Il dipendente non chiede né sollecita per sé o per altri regali, compensi od altre utilità di qualsivoglia natura e valore.
2. - Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali od altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente a fronte di ricorrenze, nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e/o nell'ambito delle consuetudini del territorio di riferimento. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità neanche di valore modico e/o meramente simbolico a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni od attività inerenti all'ufficio medesimo né da soggetti nei cui confronti è stato o sta' per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. - Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente od indirettamente, regali od altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore e comunque offerti in via del tutto occasionale a fronte di ricorrenze, nell'ambito di relazioni di cortesia e/o delle consuetudini del territorio di riferimento.
4. - Nello stesso modo e con gli stessi limiti, il dipendente non offre, direttamente od indirettamente, regali od altre utilità ad un proprio superiore.
5. - I regali o le altre utilità comunque ricevuti fuori dalle eventualità consentite e disciplinate dai precedenti commi, devono essere tempestivamente posti a disposizione della Amministrazione che provvederà alla immediata restituzione al donante.
6. - In alternativa ed al fine di velocizzare il procedimento di restituzione, il dipendente che ha ricevuto il regalo o l'utilità può restituirlo direttamente al donante dando comunicazione scritta di quanto accaduto al proprio Dirigente d'Area (o, in caso di Dirigente d'Area, al Presidente) ed al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
7. - Nelle ipotesi in cui la restituzione non sia possibile o risulti difficoltosa per qualsivoglia ragione, il bene regalato è posto a disposizione dell' Amministrazione che ne disporrà la devoluzione in beneficenza con atto motivato.

8. - A titolo di specifica previsione di quanto stabilito nell'articolo 4, commi 2, 3 e 4, del codice generale, si dispone quanto segue:

a) il modico valore (di regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto) è fissato in € 150,00 (centocinquanta), riferito all'anno solare e quale limite complessivo nel quale il dipendente deve considerare, cumulativamente, tutte le fattispecie accettate, da chiunque provenienti;

b) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'Ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.

9. - Non rientrano nel limite fissato al comma 8 del presente articolo i regali effettuati collegialmente dai colleghi in occasioni particolari quali a titolo esemplificativo: nascite, matrimoni, compleanni, ecc.

10. - L'accettazione di somme di denaro è vietata per qualsiasi importo.

11. - Il dipendente non deve accettare né l'Amministrazione può conferire/autorizzare alcun tipo di incarico di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, gratuito o retribuito, da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza del dipendente stesso.

12. - A titolo meramente esemplificativo e ferma restando la piena discrezionalità di giudizio dell'Amministrazione al riguardo, sono considerati interessi economici significativi il rilascio di concessioni, autorizzazioni o permessi che comportino un arricchimento patrimoniale o l'esercizio di attività economiche, affidamenti di incarichi di consulenza o collaborazione professionale, affidamento di appalti o cottimi fiduciari per forniture di beni o servizi o per l'esecuzione di lavori e, comunque, ogni eventualità che implichi decisioni di carattere anche parzialmente discrezionale e non vincolato per legge.

13. - Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della amministrazione, sulla corretta applicazione della presente disposizione vigilano i Dirigenti d'Area per il personale loro assegnato e per i Dirigenti d'Area il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Articolo 5

PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E/O AD ORGANIZZAZIONI

1. - Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente, a titolo di specifica previsione di quanto stabilito dall'art. 5, comma 1, del codice generale, comunica al Dirigente d'Area di appartenenza tempestivamente e comunque entro 10 (dieci) giorni, dall'adesione o dall'insorgere di un potenziale conflitto di interessi (per i Dirigenti d'Area al Responsabile per la prevenzione della corruzione) la propria adesione e/o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di attività e/o di interessi possano interferire a qualunque titolo con lo svolgimento dell'attività di ufficio: il Dirigente d'Area è tenuto alla massima riservatezza circa le comunicazioni di appartenenza effettuate dai dipendenti assegnati alla propria Area.

2. - Entro 15 (quindici) giorni dalla suddetta comunicazione, il Dirigente d'Area, esaminate le circostanze, valuta se la suddetta adesione o partecipazione generi nel caso di specie un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il dirigente destinatario della comunicazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per scritto al dipendente medesimo nel suddetto termine, fatta salva un'eventuale proroga per esigenze istruttorie, sollevandolo oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente, l'attività dovrà essere affidata dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Di ogni decisione presa, il dirigente è tenuto a darne riscontro al Segretario Generale in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione.

3. - Qualora la comunicazione di cui al presente articolo riguardi il dirigente a valutare le iniziative da assumere sarà il Segretario Generale, in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione.

4. - A titolo meramente esemplificativo, si considerano interferenti con le attività di ufficio gli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto della organizzazione od associazione che involgano le stesse materie di competenza dell'ufficio e che siano suscettibili di determinare vantaggi di qualsivoglia natura alla stessa organizzazione od associazione.

5. - Le disposizioni del presente articolo non si applicano all'adesione a partiti politici e/o a sindacati.

6. - Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni né esercita pressioni a tal fine promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Articolo 6

COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE

1. - Fermi restando tutti gli obblighi di trasparenza previsti da leggi e/o regolamenti, il dipendente informa per iscritto il Dirigente d'Area di riferimento di tutti i rapporti di collaborazione ed in qualunque modo retribuiti in essere o intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati, precisando:

1) la sussistenza di rapporti finanziari con i predetti soggetti;

2) se detti rapporti finanziari riguardino altresì il coniuge, i parenti o affini entro il secondo grado ed i conviventi;

3) se i soggetti privati con i quali tali rapporti siano intercorsi od intercorrano abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. - Le suddette informazioni, previste dall'articolo 6 comma 1 del codice generale, devono essere date per iscritto dal dipendente entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente Codice e all'atto di assegnazione al Servizio in caso di mobilità interna e, in fase di aggiornamento periodico, entro 10 giorni dall'atto della instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

3. - I soggetti di cui all'art. 6, comma 1, lettera b), del Codice generale, sono tutti quelli che operano nel settore di competenza del servizio di appartenenza o nei confronti dei quali l'attività anche provvida mentale del servizio di appartenenza è destinata a produrre effetti anche indiretti.

4. - Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti od 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 dei superiori.

Articolo 7

OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. - Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del codice generale il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico del procedimento, al Dirigente d'Area e al Responsabile della prevenzione della corruzione, dettagliandone le ragioni dell'astensione medesima.

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei suoi parenti ed affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge o il convivente more uxorio 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.

2. - Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

3. - Nei casi e per le finalità di cui al comma I, il dipendente comunica immediatamente per iscritto il proprio ritenuto obbligo di astensione al Dirigente d'Area di riferimento il quale valuta se la situazione possa effettivamente sottendere un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa.

4. - Il Dirigente d'Area risponde al dipendente sollevandolo dall'incarico qualora ravvisi la sussistenza del conflitto oppure illustrando espressamente le ragioni che consentono l'espletamento dell'attività qualora ritenga, viceversa, non sussistente il conflitto sollevato.
5. - Nel caso in cui il dipendente debba essere sollevato dall'incarico, questo sarà affidato dal Dirigente d'Area ad altro dipendente della medesima Area.
6. - In mancanza di dipendenti o di dipendenti considerati professionalmente idonei, il Dirigente d'Area avoca a sé tutte le competenze relative al procedimento in questione.
7. - Nel caso in cui l'obbligo di astensione riguardi un Dirigente d'Area, la valutazione delle iniziative da assumere sarà effettuata dal Segretario Generale.
8. - La comunicazione dell'obbligo di astensione effettuata dal dipendente e la risposta fornita circa tale comunicazione dal Dirigente d'Area di riferimento vengono inserite nel fascicolo personale del dipendente e sono, altresì, trasmesse al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Articolo 8

DISPOSIZIONI IN TEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. - Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del codice generale.
2. - Il dipendente rispetta tutte le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione facendo riferimento a tutte le disposizioni contenute nel Piano Triennale Anticorruzione redatto all'interno della amministrazione medesima.
3. - In particolare, il dipendente collabora fattivamente con il Responsabile per la prevenzione della corruzione segnalando tramite il Dirigente di riferimento:
 - a) le eventuali criticità incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano di cui al comma I;
 - b) il diretto riscontro di situazioni di rischio non specificatamente indicate nel suddetto Piano;
 - c) le eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto direttamente a conoscenza.I Dirigenti d'Area comunicano direttamente le evenienze di cui ai punti a), b) e c) al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
4. - Nelle ipotesi in cui l'effettuazione della segnalazione al proprio Dirigente d'Area possa compromettere le esigenze di tutela del dipendente (ad esempio, qualora la segnalazione riguardi il medesimo Dirigente) questo può rivolgersi direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
5. - Il dipendente o il Dirigente d'Area che effettua le segnalazioni di cui al presente articolo, ovvero che effettua direttamente denunce all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, non può essere in alcun modo sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta od indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
6. - Al dipendente che effettua le segnalazioni sono altresì garantite tutte le tutele di cui all'articolo 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come introdotto dall'articolo 1, comma 51, della Legge n. 190/2012, con particolare riferimento all'identità del segnalante, in base al quale:
 - a) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
 - b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
 - c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e ss. della L. n.241/1990 e ss.mm.ii, e quindi non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte dei richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi escluse di cui all'art. 24, comma 1, lett. a) della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii..
7. - L'Amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione. Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso

documentale non possono comunque essere riferiti a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc..

8. - Le segnalazioni anonime non saranno tenute in considerazione ad alcun fine.

9. - Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

a) deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione; il Responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

- all'U.P.D.; l'U.P.D.; per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

- al Segretario Generale; il Segretario generale valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;

- all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

b) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative del comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione della corruzione;

c) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.); il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione della corruzione;

d) può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;

- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito;

- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Articolo 9

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E DI TRACCIABILITA' DEI PROCESSI DECISIONALI

1. - Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del codice generale.

2. - Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti ed i contenuti del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

3. - In tale prospettiva, il dipendente adempie con scrupolo e diligenza e nel rispetto dei termini fissati alle richieste del Responsabile della Trasparenza anche al fine di tenere costantemente aggiornato il sito istituzionale e di adempiere nei tempi dovuti alle comunicazioni agli organismi di controllo.

4. - Le misure organizzative per la trasparenza adottate all'interno della Camera di Commercio I.A.A. di Massa - Carrara e quelle contenute nel Piano di cui al comma I definiscono gli ulteriori e specifici obblighi di trasparenza in capo a ciascuna Area e/o Ufficio.

5. - La disponibilità alla collaborazione e' per ciascun dipendente elemento utile ai fini della misurazione e valutazione della performance.

6. - La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la replicabilità dei processi medesimi.

Articolo 10

COMPORAMENTO DEL DIPENDENTE NEI RAPPORTI PRIVATI

1. - Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, il dipendente:

a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;

b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;

c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'Ente e con riferimento a qualsiasi ambito;

d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se essi siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'Ente;

e) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'Amministrazione.

2. - Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle sue funzioni che non siano oggetto di trasparenza amministrativa in conformità alla legge ed ai regolamenti.

Il dipendente, in particolare:

a) non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nel Comune per ottenere utilità che non gli spettino;

b) si astiene da qualsiasi dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed all'immagine della Camera di Commercio I.A.A. di Massa - Carrara;

c) non intrattiene rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali dell'Ente a meno di non essere stato espressamente autorizzato o delegato al riguardo.

3. - Al personale ausiliario non e' consentito utilizzare le divise al di fuori dell'orario di servizio. Analogo divieto si estende a tutto il personale che utilizzi indumenti di servizio.

Articolo 11

COMPORAMENTO DEL DIPENDENTE DURANTE IL SERVIZIO

1. - Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del codice generale.

2. - I Dirigenti e i Responsabili degli uffici ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.

3. - I Dirigenti devono rilevare e tenere conto - ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti - delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altre comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

4. - Il dipendente svolge i compiti del suo ufficio con il massimo impegno e la massima disponibilità e porta a termine gli incarichi affidatigli a qualsiasi titolo assumendone con lealtà e trasparenza le connesse responsabilità.

5. - Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo fissati dalla legge o previsti in regolamenti od altri atti dell'Ente camerale, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza o attribuzione.

6. - Ogni Dirigente d'Area rileva e tiene conto, in merito all'equa ripartizione dei carichi di lavoro, di eventuali situazioni di criticità dovute a negligenza dei dipendenti assegnati alla propria Area ed adotta i provvedimenti organizzativi e/o disciplinari al riguardo.

7. - Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

8. - Ciascun Dirigente d'Area tramite l'apposito software gestionale delle presenze denominato "Sipert" accede alle timbrature del personale assegnato alla sua Area al fine di vigilare sulla correttezza delle presenze ed assenze dal servizio e segnalare tempestivamente all'Ufficio per i procedimenti disciplina e, qualora lo ritenga opportuno, al Responsabile per la prevenzione della corruzione, eventuali pratiche scorrette o evidentemente anomale.

9. - Il dipendente utilizza il materiale e/o le attrezzature di cui dispone per l'espletamento delle sue mansioni e tutti i servizi telematici e/o telefonici cui abbia accesso nel rispetto delle disposizioni di legge e dei vincoli posti dall'amministrazione.

10. - Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio astenendosi dal trasportare terzi se non per motivazioni di servizio.

11. - Il dipendente presta altresì la sua totale collaborazione nel garantire il rispetto di alcune elementari regole d'uso e di condotta ed in particolare:

a) il dipendente assicura, alla fine della giornata lavorativa, lo spegnimento delle luci del proprio ufficio e la chiusura di finestre e porte (eventualmente anche a chiave laddove ciò sia autorizzato o richiesto);

b) il dipendente e' tenuto a non lasciare i computer accesi, macchine operative e stampanti in stato attivo ed assicura lo spegnimento del dispositivo di collegamento con la presa di corrente nel rispetto di tutte le norme di sicurezza in materia informatica a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi;

c) il dipendente vigila sullo spegnimento del proprio apparato di riscaldamento e di condizionamento;

d) il dipendente ha cura dei mezzi e dei materiali a lui affidati ed adotta tutte le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione;

e) il dipendente utilizza le risorse informatiche assicurando la riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti evitando la navigazione in internet su siti con contenuti illeciti od irrispettosi per l'attività istituzionale dell'ente e non intrattiene durante l'orario di lavoro relazioni con social network neanche su supporti informatici di sua proprietà o in sua disponibilità;

f) il dipendente non invia messaggi di posta elettronica ingiuriosi od irrispettosi, offensivi dell'immagine dell'amministrazione;

g) il dipendente che utilizza per ragioni di servizio i mezzi di trasporto dell'ente garantisce un controllo principale del buono stato del mezzo e laddove riscontri eventuali anomalie nel funzionamento del mezzo stesso e' tenuto ad informarne tempestivamente il proprio Dirigente d'Area.

12. - Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione (ordini di servizio, note, e-mail, ecc.). Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.

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

14. - Nell'ambito delle relazioni con colleghi, collaboratori, Segretario Generale ed Amministratori il dipendente:

a) assicura la massima collaborazione nel reciproco rispetto dei ruoli, delle posizioni e delle funzioni istituzionali;

b) evita atteggiamenti e comportamenti che possano in qualsiasi modo turbare il clima organizzativo nel senso più ampio.

15. - I controlli di cui sopra con riguardo ai Dirigenti d'Area sono posti in capo al Segretario generale.

Articolo 12

RAPPORTI CON IL PUBBLICO E RISPOSTE ALL'UTENZA

1. - Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del codice generale.

2. - Nei rapporti con il pubblico il dipendente adotta un comportamento volto al rispetto delle norme che regolano la civile convivenza assicurando nel front office cortesia, cordialità e chiarezza anche mediante l'uso di un linguaggio comprensibile e consono al servizio svolto.

3. - Nel rispondere alle chiamate telefoniche ed ai messaggi di posta, il dipendente opera nella maniera più educata, completa ed accurata possibile.

4. - Qualora non sia competente per posizione rivestita, incarico ricoperto o per materia il dipendente deve indirizzare il cittadino utente al Dirigente d'Area competente della medesima amministrazione ovvero indicare, se possibile, nei casi in cui si tratti di materie non di competenza camerale, all'amministrazione competente al riguardo.

5. - Il dipendente, fatte salve le normative e le disposizioni interne relative al segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano state richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali abbia la responsabilità e/o il coordinamento.

6. - Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, di norma e salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto adducendo motivazioni generiche.

7. - Il dipendente rispetta scrupolosamente gli orari di apertura al pubblico del Servizio a cui è assegnato, rispetta eventuali appuntamenti con i cittadini e risponde tempestivamente ai loro reclami.

8. - Il dipendente rispetta altresì scrupolosamente i termini per lo trattazione delle pratiche di ufficio fissati dal proprio diretto superiore e/o dal Dirigente d'Area di riferimento nonché i termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi fissati dalla legge, dai regolamenti dell'ente e dal Piano per la Trasparenza.

9. - I tempi di risposta alle richieste/istanze dei cittadini da cui scaturiscono procedimenti amministrativi sono, inoltre, costantemente monitorati in fase di controllo interno. Scostamenti significativi del tempo massimo ovvero del tempo medio di conclusione del procedimento, fatte salve le eventuali e conseguenti responsabilità, devono essere motivati da circostanze oggettive.

10. - Analogamente, deve avere riscontro e fondamento oggettivo l'evidente accelerazione dei tempi di procedimento rispetto a quelli ordinari.

11. - Il dipendente deve essere sempre riconoscibile mediante l'esibizione in modo visibile del cartellino o di altro supporto identificativo, da indosso o da scrivania, messo a disposizione dall'amministrazione a meno di diverse disposizioni di servizio motivate dall'esigenza di salvaguardare la sicurezza del dipendente medesimo.

12. - Durante il servizio il dipendente deve curare scrupolosamente la propria igiene personale e la propria immagine in modo da instaurare con il pubblico contatti socialmente apprezzabili.

13. - Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive o denigratorie nei confronti dell'amministrazione quale applicazione dei generali doveri di lealtà e correttezza nei confronti dell'amministrazione stessa.

14. - Con riferimento al dovere di astensione di cui al precedente comma, è considerata di particolare gravità la violazione che avvenga in luoghi pubblici, nei social network o comunque in rete.

15. - Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie od altrui inerenti l'ufficio al di fuori dei casi consentiti e/o autorizzati. Fornisce informazioni e notizie relative

ad atti od attività amministrative, in corso o concluse, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.

16. - Il dipendente rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza con le modalità e le tempistiche stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della Camera di Commercio I.A.A. di Massa - Carrara.

17. - Il dipendente osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio e la normativa in materia di trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto verbalmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili in quanto tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

18. - Qualora non sia competente in merito alla richiesta, il dipendente indirizza l'utente al Dirigente del Settore competente.

Articolo 13

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI D'AREA

1. - Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del codice generale.

2. - Il Dirigente d'Area svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue con impegno gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. - Il Dirigente d'Area, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara altresì se ha parenti ed affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali od 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. Il Dirigente d'Area fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge entro 15 giorni dalla scadenza per la presentazione delle dichiarazioni dei redditi prevista dalle normative vigenti.

4. - Le comunicazioni di cui al precedente comma devono essere effettuate al Responsabile per la Trasparenza.

5. - Il Dirigente d'Area nei rapporti con gli altri Dirigenti, con i dipendenti assegnati alla propria ed alle altre Aree, con i collaboratori esterni e con i destinatari dell'azione amministrativa, assume atteggiamenti leali e trasparenti ed adotta un comportamento esemplare ed imparziale.

6. - Il Dirigente cura e vigila affinché le risorse assegnate alla propria Area, strumentali ed umane, siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali ed in nessun caso per esigenze personali.

7. - Nei rapporti con il personale assegnato alla propria Area, il Dirigente cura, compatibilmente con le risorse a sua disposizione, il benessere organizzativo della struttura favorendo l'instaurarsi di rapporti rispettosi e cordiali con e tra i collaboratori ed assume iniziative finalizzate alla buona circolazione delle informazioni, alla formazione ed all'aggiornamento del personale ed alla valorizzazione delle differenze di genere, età e condizioni.

8. - In merito alla ripartizione dei carichi di lavoro, il Dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche in maniera equa tenendo conto delle capacità, delle attitudini e delle professionalità di ciascuno dei dipendenti assegnati alla propria Area. Questi ultimi possono segnalare evidenti disparità di ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Dirigente con comunicazione scritta e circostanziata al Responsabile per la prevenzione della corruzione. I Dirigenti, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

9. - Nella valutazione del personale assegnato alla proprio Area il Dirigente agisce con imparzialità, correttezza e trasparenza.

10. - Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di uno dei dipendenti assegnato alla propria Area, il Dirigente adotta tutte le cautele previste dalla legge e dal Piano Triennale

Anticorruzione adottato annualmente dalla Camera di Commercio I.A.A. di Massa - Carrara affinché il segnalante venga adeguatamente tutelato e non venga indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare ai sensi e per gli effetti dell'articolo 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001.

11. - All'interno dell'organizzazione il Dirigente d'Area, nei limiti delle sue possibilità, evita che possano diffondersi notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti. Il Dirigente, inoltre, favorisce la diffusione della conoscenza delle buone e corrette prassi dell'azione amministrativa al fine di rafforzare il senso di fiducia del cittadino utente nei confronti dell'amministrazione.

Articolo 14

CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. - Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipula di contratti per conto della Camera di Commercio I.A.A. di Massa - Carrara nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi 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. - Le disposizioni di cui al comma precedente non si applicano nei casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

3. - 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 ai sensi dell'articolo 1342 c.c. (Contratto concluso mediante moduli o formulari). 4. - Nel caso in cui la Camera di Commercio I.A.A. di Massa - Carrara concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

5. - Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 c.c. o sulla base di listini prezzi pubblici, 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 d'Area.

6. - Se nelle situazioni di cui ai commi 4 e 5 si trova il Dirigente d'Area, questi ne informa per iscritto il Segretario Generale.

7. - Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Camera di Commercio I.A.A. di Massa - Carrara, rimostranze verbali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa tempestivamente e per iscritto il proprio Dirigente d'Area.

Articolo 15

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE ASSEGNATO AGLI UFFICI CHE SI OCCUPANO DI ACQUISIZIONE DI PERSONALE E SVILUPPI DI CARRIERA

1. - I dipendenti che, nello svolgimento delle proprie funzioni, si occupano di procedure in materia di concorsi pubblici, devono dichiarare se sussistono situazioni di incompatibilità fra essi e i candidati ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.

2. - Il dipendente non deve divulgare, volontariamente o per negligenza, informazioni inerenti la procedura selettiva al fine di avvantaggiare un partecipante, deve essere imparziale e contribuire al perseguimento dell'obiettivo dell'ente di selezionare la persona più meritevole per competenze e capacità.

Articolo 16

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE CON FUNZIONI DI CARATTERE ISPETTIVO

1. - Il personale con funzioni di vigilanza e controllo sui prodotti e per la metrologia legale non può intrattenere rapporti commerciali stabili con imprese destinatarie della propria attività.
2. - Nel caso in cui per ragioni di comodità, di vicinanza alla propria abitazione o a altra causa, abbia rapporti continui nel tempo con la stessa impresa od esercizio commerciale ovvero nel caso in cui sussistano con i titolari delle imprese rapporti di amicizia o parentela, deve prontamente comunicarlo al responsabile. In tali casi il responsabile assegna l'attività ad altri funzionari; in caso ciò non sia possibile il responsabile del piano adotterà le misure ritenute più idonee.

Articolo 17

VIGILANZA E MONITORAGGIO

1. - Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del codice generale.
2. - Sull'applicazione del presente Codice vigilano i Dirigenti d'Area, le strutture di controllo interno e l'Ufficio per i procedimenti disciplinari.
3. - Le attività svolte ai sensi del presente Codice dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari si uniformano alle previsioni di cui al Piano Triennale Anticorruzione adottato annualmente dalla Camera di Commercio I.A.A. di Massa - Carrara.
4. - L' Ufficio per i procedimenti disciplinari cura l'aggiornamento del presente Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate ed assicura garanzie e tutele di cui all'articolo 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001.
5. - Il responsabile per la prevenzione della corruzione cura la diffusione e la conoscenza del presente Codice, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione dei risultati del monitoraggio.
6. - L'Ufficio per i procedimenti disciplinari ed il Responsabile per la prevenzione della corruzione operano in totale ed assoluta collaborazione tra loro.
7. - Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione parere facoltativo ai sensi dell'articolo 1, comma 2, lettera d) della Legge n. 190/2012.
8. - E' assicurato il coordinamento tra i contenuti del Codice e il Sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti sia dai dipendenti, sia dai dirigenti.

Articolo 18

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

1. - La Camera di Commercio I.A.A. di Massa - Carrara organizza, di norma con cadenza annuale, attività formative per il personale in materia di integrità, legalità e trasparenza affinché esse diventino parte integrante di una cultura partecipativa ed organizzativa orientandone in modo sistematico l'azione amministrativa.
2. - Le attività formative si svolgono secondo i criteri stabiliti e le modalità previste nel Piano Triennale Anticorruzione dell'Ente. Esse sono finalizzate a garantire ai dipendenti una piena ed omogenea conoscenza delle normative in materia, dei Codici di comportamento, dei Piani Anticorruzione (nazionale e locale) nonché un aggiornamento sistematico sulle misure e le disposizioni contenute nei medesimi.
3. - I dipendenti che operano nelle Aree e/o Servizi con attività particolarmente esposte al rischio corruzione secondo quanto previsto dal piano triennale anticorruzione vengono avviati in via prioritaria alle iniziative annuali di formazione.

4. - La partecipazione alle attività di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria e la mancata partecipazione in assenza di adeguata motivazione costituisce illecito disciplinare.

5. - L'attività di formazione potrà essere effettuata anche in collaborazione con Unioncamere Regionale.

6. - Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Ente. L'Amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Articolo 19

RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

1. - La violazione degli obblighi previsti nel presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice di comportamento nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano Triennale Anticorruzione dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. - Ai fini della 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 o al prestigio della Camera di Commercio I.A.A. di Massa - Carrara.

Per il tipo e l'entità delle sanzioni disciplinari da applicare in caso di infrazione, le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive previste nei commi 2 e 3 dell'art. 16 del Codice Generale esclusivamente rispetto alla violazione, da valutare in relazione alla gravità, delle seguenti disposizioni:

a) disposizioni in materia regali, compensi ed altre utilità, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto e o di un'attività tipici dell'ufficio (articolo 4 Codice generale e art. 4 del presente Codice);

b) disposizione in materia di divieto di proselitismo, di cui all'art. 5, comma 2, del Codice Generale (*Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.*);

c) disposizioni di cui all'art. 14, comma 2, primo periodo del Codice Generale, valutata ai sensi del primo periodo del presente comma (*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 ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.*);

d) in caso di recidiva negli illeciti in materia di divieto di accettazione di incarichi di collaborazione con determinati soggetti di cui all'art. 4, comma 6, del Codice Generale e art. 2, comma 6, lettera f) del presente Codice; in materia di astensione in caso di conflitto di interessi, esclusi i conflitti meramente potenziali di cui all'art. 6, comma 2, del Codice generale (*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 dei superiori gerarchici.*); per i dirigenti in materia di diffusione di notizie non rispondenti al vero di cui all'art. 13, comma 9 primo periodo del Codice generale (*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.*).

I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice e del Codice generale.

3. - Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalle legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. - Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Articolo 20

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E DI ADEGUAMENTO

- 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; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.
2. - In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione nel tempo vigente, il presente codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, siano esse già previste nell'allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione che aggiuntive e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà dell'ente. Allo stesso modo si procederà per le categorie di dipendenti che svolgono particolari attività, previste nelle linee guida approvate con delibera n. 75/2013 della CIVIT-ANAC.

ARTICOLO 21

DISPOSIZIONI FINALI

1. - La Camera di Commercio I.A.A. di Massa - Carrara attua la più ampia diffusione del presente codice mediante:
 - pubblicazione a cura del Responsabile per la prevenzione della corruzione sul sito web istituzionale dell'Ente;
 - trasmissione a mezzo mail a cura del Responsabile per la prevenzione della corruzione a tutti i Dirigenti d'Area;
 - trasmissione a mezzo mail a cura di ciascun Dirigente d'Area, nelle forme e con le modalità ritenute dal medesimo più opportune, a tutti i dipendenti assegnati alla propria Area, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Ente camerale.
2. - I Dirigenti d'Area, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegnano e fanno sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati copia del codice di comportamento.
3. - Per tutto quanto non previsto nel presente codice si applicano le disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013.

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott.ssa Cristina Martelli)

IL PRESIDENTE
(Rag. Norberto Ricci)

Allegato sottoscritto con firma digitale ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.

Il presente allegato è pubblicato integralmente all'Albo informatico della CCIAA di Massa-Carrara ai sensi dell'art. 32 della Legge 69/2009 e del Regolamento camerale per la pubblicazione degli atti