



CAMERA DI COMMERCIO
FROSINONE LATINA

Bozza

CODICE DI COMPORTAMENTO
della Camera di Commercio di Frosinone-Latina



INDICE

Art.1 - Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione	Pag. n.	3
Art.2 - Principi generali	Pag. n.	3
Art.3 - Regali, compensi e altre utilità	Pag. n.	4
Art.4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	Pag. n.	5
Art.5 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse	Pag. n.	5
Art.6 - Obbligo di astensione	Pag. n.	7
Art.7 - Prevenzione della corruzione	Pag. n.	7
Art.8 - Trasparenza e tracciabilità	Pag. n.	7
Art.9 - Comportamento nei rapporti privati	Pag. n.	8
Art.10 - Utilizzo delle tecnologie informatiche	Pag. n.	8
Art.11 - Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social network	Pag. n.	9
Art.12 - Comportamento in servizio	Pag. n.	11
Art.13 - Rapporti con il pubblico	Pag. n.	12
Art.14 - Tutela delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali e dell'Unione Europea ("whistleblowing")	Pag. n.	12
Art.15 - Disposizioni particolari per i dirigenti e i funzionari titolari di incarico di E.Q.	Pag. n.	13
Art.16 - Contratti ed altri atti negoziali	Pag. n.	15
Art.17 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative	Pag. n.	15
Art.18 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	Pag. n.	16
Art.19 - Disposizioni finali	Pag. n.	17



Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce, ai fini dell’art.54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti della Camera di Commercio di Frosinone-Latina (di poi, anche Ente camerale o Ente) sono tenuti ad osservare e, pertanto, si applica a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro subordinato con l’Ente camerale.

L’Ente camerale estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici dell’amministrazione, ai soggetti nominati dagli organi camerali in enti o organismi e che rappresentano l’Ente stesso, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’Ente.

Nei contratti individuali di lavoro subordinato, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e delle forniture, servizi e lavori sono inserite apposite clausole che prevedono il rispetto del presente Codice.

I contratti dovranno altresì prevedere clausole di risoluzione e decadenza del rapporto in caso di violazioni gravi e ripetute degli obblighi derivanti dallo stesso, mentre, nei casi meno gravi potranno prevedere e disciplinare clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto ai compensi/corrispettivi previsti.

Ai fini del presente Codice, si intende per “ufficio” l’ufficio/unità operativa o l’unità organizzativa o l’area a cui il dipendente è assegnato o di cui è responsabile.

Articolo 2 – Principi generali

Il dipendente osserva la Costituzione della Repubblica, servendo le istituzioni con disciplina e onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell’azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti vigenti nell’Ente camerale, perseguendo l’interesse pubblico senza abusare della posizione e dei poteri di cui è titolare.

Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitti di interesse.

Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all’immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.



Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Articolo 3 – Regali, compensi e altre utilità

Il dipendente non chiede, né sollecita, per se o per altri, regali o altre utilità.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per se o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Il dipendente non accetta, per se o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Ente camerale per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. In caso di cumulo di più regali di valore inferiore a 150 euro, nell'anno solare, quelli che complessivamente superano tale valore dovranno essere messi a disposizione dell'Ente.



I regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti e che sono stati consegnati all'Ente camerale sono utilizzati nel modo che segue:

- a) quelli che possono essere utilizzati per fini istituzionali verranno dedicati a tali fini;
- b) quelli che non possono essere utilizzati per fini istituzionali verranno raggruppati e quindi, periodicamente, venduti ed il ricavato verrà integralmente devoluto ad Associazioni di volontariato del territorio.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Articolo 4 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza (o, comunque, al superiore gerarchico/funzionale) la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni di natura religiosa.

Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.

Gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio di appartenenza sono quelli che coincidono con la responsabilità amministrativa di cui il dirigente, il funzionario titolare di incarico di E.Q. o il dipendente (in quanto responsabile del procedimento) sono titolari all'interno dell'Ente camerale.

Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con i soggetti con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali e di carriera.

Relativamente alle adesioni o appartenenze già in essere, la comunicazione di cui al comma 1, deve avvenire entro 30 giorni: a) dall'approvazione del presente Codice; b) dall'assegnazione al nuovo ufficio.

In caso di accertata incompatibilità, il dipendente dovrà essere trasferito ad altro ufficio, salvo che vengano meno le ragioni di incompatibilità a seguito di rinuncia del dipendente all'adesione o appartenenza all'associazione, organizzazione o altri organismi.

Articolo 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto di



assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il superiore gerarchico/funzionale di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o 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 già menzionati rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate;
- c) Il soggetto che riceve la comunicazione di cui al comma 1, ove dovesse rilevare una situazione di incompatibilità, invita per iscritto il dipendente a sanarla formalmente, e adotta le misure organizzative necessarie più opportune in relazione al caso, quali a titolo esemplificativo:
 - misure di rotazione del personale nello svolgimento delle attività dell'ufficio;
 - l'assegnazione al dipendente interessato di funzioni esclusivamente istruttorie sul procedimento con avocazione a se stesso dell'adozione dell'atto finale;
 - l'assegnazione del dipendente ad altro ufficio.

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 conflitto d'interessi si intende il conflitto tra il dovere del dipendente di prestare il proprio servizio per il perseguimento del pubblico interesse dell'Ente camerale ed i propri interessi, come specificato nel comma successivo.

Sussiste conflitto di interessi se nello svolgimento dell'attività lavorativa sono coinvolti gli interessi finanziari, economici o altri interessi personali o particolari:

- a) del dipendente;
- b) del coniuge del dipendente, di suoi conviventi, parenti, affini entro il secondo grado (nonni del coniuge, fratelli e sorelle del coniuge);
- c) di persone con cui il dipendente abbia continuità nella frequenza di contatti e di rapporti, o abbia causa pendente (causa civile, o altro giudizio, in corso), grave inimicizia (inimicizia reciproca che deriva da relazioni esterne estranee allo svolgimento dell'attività lavorativa presso l'Ente), rapporti di credito o debito;
- d) di enti pubblici e privati, di istituzioni, di associazioni (anche non riconosciute), di società, di organizzazioni, di comitati, di cui il dipendente, o le persone indicate alle lettere b) o c), facciano parte.



Articolo 6 – Obbligo di astensione

Il dipendente si astiene ogni qualvolta vi sia la possibilità o anche la mera eventualità di favorire interessi esterni, come descritti all'art.5, in conflitto con l'interesse pubblico e ogni volta in cui esistano ragioni di convenienza, compresi i casi di conflitto di interessi anche solo a livello potenziale, al fine di prevenire conseguenze negative, per l'immagine dell'Ente camerale.

Quando il dipendente ritiene di trovarsi in una situazione conflittuale per la quale sussiste l'obbligo di astensione, ne dà immediata comunicazione per iscritto al responsabile della struttura di appartenenza, specificando le motivazioni della ritenuta astensione.

Il responsabile valuta senza ritardo la situazione segnalata dal dipendente e impartisce le disposizioni per prevenire o porre rimedio al conflitto, sollevando il dipendente dall'incarico o dai compiti assegnati ed eventualmente assegnando, entro i termini procedurali previsti, la trattazione della pratica ad altro dipendente.

L'astensione e il motivo della stessa dovranno essere comunicati immediatamente al superiore gerarchico/funzionale o responsabile dell'ufficio di modo che quest'ultimo possa controllare l'effettività delle ragioni dell'astensione.

Nel caso in cui il responsabile non ravvisi la sussistenza di una situazione di conflitto di interessi, dispone la prosecuzione dell'incarico o dei compiti assegnati, motivando espressamente le ragioni in base alle quali lo svolgimento dell'attività da parte del dipendente non configura una situazione di tale natura neppure a livello potenziale.

Articolo 7 – Prevenzione della corruzione

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ente. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel vigente Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico/funzionale eventuali situazioni di illecito nell'Ente di cui sia venuto a conoscenza.

In tale ultimo caso, qualora il dipendente dichiari di volersi avvalere delle tutele come *whistleblower* previste dal D.Lgs. n.24/2023 o tale volontà sia desumibile dalla segnalazione, il superiore gerarchico/funzionale che riceve la segnalazione è tenuto, entro i successivi 7 giorni, alla trasmissione della stessa al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell'Ente camerale.

Articolo 8 – Trasparenza e tracciabilità

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione



nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati e documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

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.

Articolo 9 – Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nell'Ente per ottenere utilità che non spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ente stesso.

Il dipendente non dà seguito a richieste finalizzate a facilitare le modalità di disbrigo delle pratiche o ad ottenere indebiti contatti diretti con altri uffici dell'Ente.

Il personale non riceve soggetti privati nella propria abitazione o in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti per discutere di pratiche di lavoro.

Il dipendente si astiene dall'accettare inviti o comunque dal prender parte, ad iniziative di natura privata extra istituzionale in correlazione, diretta o indiretta, con la sua qualità di dipendente dell'Ente. È consentito prender parte a tali iniziative solo nel caso in cui esse siano state preventivamente rese note al responsabile della struttura di appartenenza, che ne autorizza la partecipazione.

Il dipendente osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio di cui all'art.15 del D.P.R. n.3 del 1957 (ovvero non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso).

Il dipendente non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio e non esprime giudizi denigratori di nessun tipo riguardo all'attività dell'Ente.

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

Articolo 10 – Utilizzo delle tecnologie informatiche

L'Ente camerale, attraverso i propri responsabili di ufficio, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante Linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale.



In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'art.12, comma 3bis, del D.Lgs.7 marzo 2005, n.82.

L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Ente.

L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati.

Il dipendente si uniforma alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuati dall'Ente. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Ente per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Ente, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Ente.

Articolo 11 – Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social network

Al fine di evitare danni o lesioni dell'immagine e della reputazione dell'Ente camerale e delle persone che vi lavorano, il dipendente, nella configurazione, utilizzo e gestione dei propri account sui *social media* e nell'utilizzo dei canali di comunicazione istituzionali, è tenuto a rispettare i seguenti principi e regole:

- Unicità: i rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati;
- Legalità: fatti salvi i principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, la pubblicazione di qualsivoglia contenuto tramite i propri canali social e l'interlocuzione con altri utenti, interni o esterni all'Ente deve, in ogni caso, essere improntata al pieno rispetto della legge e della disciplina interna, in particolare, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n.62/2013 e s.m.i., del Reg. (UE) 2016/679 e del D.Lgs. n.196/2003 e s.m.i., nonché della ulteriore normativa applicabile;
- Correttezza: nell'utilizzo dei canali social è imprescindibile l'utilizzo di un linguaggio appropriato e professionale, che rispetti le principali regole di *netiquette*.

È importante esprimersi con correttezza e misura, rispettando la privacy altrui e diffondendo notizie certificate e verificabili, evitando termini ed espressioni inappropriate, diffamatorie e offensive. Così come nei rapporti offline, nei confronti dell'utenza è bene



mantenere un comportamento professionale ed empatico, cercando di fornire assistenza e supporto alle richieste pervenute.

Nelle conversazioni social, pubbliche e private, il dipendente è tenuto a partecipare in maniera ponderata, evitando litigi e provocazioni e astenendosi dal pubblicare qualsiasi contenuto quando la discussione risulti inappropriata, ambigua o sconveniente;

- Coerenza: la presenza sui social media deve essere integrata nei contenuti e nello stile con gli altri canali di comunicazione dell'Ente, online e offline.

I contenuti pubblicati dal dipendente non devono contenere informazioni contraddittorie, ambigue o allusive rispetto a quanto già pubblicato dall'Ente, né devono anticipare il contenuto di comunicazioni e contenuti istituzionali ancora non segnalati sulla pagina ufficiale dell'Ente o comunque non presenti su di essa.

Il dipendente può rilanciare sui propri profili privati i contenuti precedentemente diffusi dai canali social della Camera di Commercio di Frosinone-Latina (informazioni su servizi, iniziative, progetti, video, immagini e/o infografiche), ma deve astenersi dal rielaborarne il contenuto a propria discrezione, salvo espressa e preventiva autorizzazione del proprio superiore gerarchico/funzionale;

- Riservatezza: nell'utilizzo dei canali social, il dipendente è tenuto al rispetto del principio di riservatezza e alla tutela del patrimonio informativo dell'Ente.

È vietato divulgare e diffondere attraverso i social media, informazioni riservate, come la corrispondenza interna, informazioni di terze parti di cui è a conoscenza o informazioni su attività lavorative, servizi e procedimenti non ancora di pubblico dominio.

Il dipendente deve, altresì, astenersi dal divulgare sul proprio profilo personale foto, video, o altro materiale multimediale, che riprenda locali e personale dell'Ente senza l'esplicita autorizzazione delle strutture e delle persone coinvolte.

- Sicurezza: nella diffusione di contenuti sui social media è bene ricordare che le informazioni in rete possono essere trasmesse velocemente e in modo incontrollato, spesso all'insaputa dell'autore o, addirittura, tramite la sua stessa identità. Eventi di questo tipo (furto d'identità, furto di password, etc.) sono molto frequenti in rete; pertanto, è opportuno che i dipendenti facciano un uso consapevole, sicuro ed attento dei propri canali di comunicazione, evitando la diffusione di qualsiasi informazione confidenziale o riservata, eliminando pagine o link potenzialmente rischiosi e utilizzando credenziali di accesso sicure e diversificate.

Qualsiasi profilo, blog o pagina utilizzati dal dipendente per scopi istituzionali o personali che si sovrappongano o si sostituiscano all'attività di comunicazione dell'Ente camerale, senza averne ricevuto apposita autorizzazione, verrà disconosciuto dall'Ente, che provvederà a richiedere la sua rimozione.



Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'Ente. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Ente o della pubblica amministrazione in generale.

Al fine di garantire i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

Articolo 12 – Comportamento in servizio

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

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

Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Ente. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Ente a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio o di servizio.

In particolare, nell'utilizzo delle tecnologie informatiche messe a disposizione dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività di servizio, il dipendente è tenuto a:

- utilizzare le risorse hardware e software secondo diligenza in modo appropriato e responsabile;
- non memorizzare file estranei all'attività di lavoro su hard disk o altri supporti di archiviazione forniti dall'Ente;
- non utilizzare le risorse per scopi estranei all'attività di servizio e non modificare le configurazioni preimpostate, né installare dispositivi che compromettano l'integrità, l'operatività e la sicurezza delle risorse hardware e software;
- adottare ogni utile misura di sicurezza atta ad evitare che le credenziali di autenticazione, connesse all'utilizzo delle risorse del sistema informativo dell'Ente camerale associate al singolo dipendente, vengano a conoscenza di altri soggetti, anche lasciando incustodita l'attrezzatura informatica.



Articolo 13 – Rapporti con il pubblico

Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Ente. Opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'Ente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Ente, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ente o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Ente o della pubblica amministrazione in generale.

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 operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamento in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Ente.

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti, non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente sui motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'Ente.

Articolo 14 – Tutela delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali e dell'Unione Europea (“whistleblowing”)

Il D.Lgs. 10 marzo 2023, n.24 tutela la riservatezza e garantisce un sistema di protezione e di sostegno delle persone che segnalano le violazioni di disposizioni normative nazionali o



dell'Unione Europea, di cui siano venute a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo, che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato.

In adempimento alle prescrizioni contenute nel predetto Decreto, la Camera di Commercio di Frosinone-Latina ha attivato un canale di segnalazione interna gestito dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) mediante una piattaforma informatica raggiungibile dalla pagina “segnalazione di condotte illecite- whistleblower” rinvenibile alla sezione “Amministrazione Trasparente” – Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione del sito web camerale, al link <https://www.frlt.camcom.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti-01-prevenzione-della-corruzione/segnalazioni-di-condotte-illecite-whistleblowing>

La procedura (informatica) di segnalazione garantisce, attraverso l'applicazione di strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità del segnalante, dell'eventuale facilitatore, ossia il soggetto che assiste il segnalante, delle persone coinvolte o comunque menzionate nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione, in tutte le fasi della procedura medesima

Per tutte le informazioni in dettaglio su presupposti e modalità di effettuazione della segnalazione interna, si rinvia alle disposizioni contenute nell'atto denominato "Procedura per la segnalazione di violazioni di disposizioni normative nazionali e dell'Unione Europea (c.d. Whistleblowing)" adottato ai sensi del D.Lgs. n.24/2023, con deliberazione della Giunta camerale n.65, del 25 settembre 2023.

Rimane impregiudicata la facoltà di inoltrare la segnalazione direttamente all'autorità giudiziaria competente ovvero, quando ricorrono le condizioni di cui all'art.6 del D.Lgs. n.24/2023, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), utilizzando il canale di segnalazione “esterno” <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing> nonchè di effettuare una divulgazione pubblica, quando ricorrono le condizioni di cui all'art.15 del D.Lgs. n.24/2023.

Articolo 15 – Disposizioni particolari per i dirigenti e i funzionari titolari di incarico di E.Q.

Il dirigente e il funzionario titolare di incarico di E.Q. svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.

Il dirigente e il funzionario titolare di incarico di E.Q., prima di assumere le loro funzioni, comunicano all'Ente le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono e dichiarano se hanno parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovranno dirigere/gestire o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il solo dirigente, inoltre, fornisce le



informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

Il dirigente e il funzionario titolare di incarico di E.Q. assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Curano, altresì, che le risorse assegnate alla propria Area/unità organizzativa siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il dirigente e il funzionario titolare di incarico di E.Q., per quanto di rispettiva competenza, curano la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne all'Area/unità organizzativa di cui sono responsabili.

Il dirigente e il funzionario titolare di incarico di E.Q. curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nell'Area/unità organizzativa a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Il dirigente e il funzionario titolare di incarico di E.Q. assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a propria disposizione. Il dirigente e il titolare di incarico di E.Q. affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

Il dirigente e il funzionario titolare di incarico di E.Q., per quanto di rispettiva competenza, svolgono la valutazione del personale assegnato all'Area/unità organizzativa cui sono preposti con imparzialità e rispettando le indicazioni normative ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

Il dirigente e il funzionario titolare di incarico di E.Q. intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvedono ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui ricevino segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adottano ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art.54bis del D.Lgs. n.165/2001.

Il dirigente e il funzionario titolare di incarico di E.Q., nei limiti delle proprie possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti dell'Ente



possano diffondersi; favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Ente.

Articolo 16 – Contratti ed altri atti negoziali

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Ente, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Ente abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

Il dipendente non conclude, per conto dell'Ente, 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. Nel caso in cui l'Ente camerale 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.

Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art.1342 del Codice Civile, 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'Ente camerale ne informa per iscritto il dirigente o il funzionario titolare di incarico di E.Q. competente.

Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente o il funzionario titolare di incarico di E.Q., questi informa per iscritto il dirigente o il funzionario titolare di incarico di E.Q. della gestione delle risorse umane.

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Ente, rimozioni orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di norma per iscritto, il proprio superiore gerarchico/funzionale.

Articolo 17 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Sull'applicazione del presente Codice vigilano i dirigenti e i funzionari titolari di incarico di E.Q. di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Ente si avvale dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari istituito ai sensi dell'art.55bis, comma 4, del D.Lgs. n.165/2001.



Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza adottato dall'Ente camerale.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art.55bis e seguenti del D.Lgs. n.165/2001, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione dello stesso, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art.54bis del D.Lgs. n.165/2001.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'Ente, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'art.54, comma 7, del D.Lgs. n.165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, di cui all'art.1, comma 2, della Legge 6 novembre 2012, n.190, dei risultati del monitoraggio.

Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente.

Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice di comportamento, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art.1, comma 2, lettera d) della Legge n.190/2012.

L'Ente, nell'ambito dell'attività di formazione, può prevedere apposite giornate in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai propri dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tale ambito. In situazioni di nuove assunzioni, trasferimenti del personale, passaggio a ruoli/funzioni superiori l'Ente provvede ad organizzare appositi cicli formativi sulle tematiche dell'etica pubblica e sul comportamento etico, modulati per contenuti e durata in misura proporzionale ai diversi gradi di responsabilità inerenti.

Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio camerale.

Articolo 18 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

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



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 dell'Ente camerale. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi nazionali, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione della gravità, di violazione delle disposizioni di cui all'art.3, 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 o di un'attività tipici dell'ufficio, all'art.4, comma 2, all'art.13, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione del secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli artt.3, comma 6 e 5, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 12, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.

Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Articolo 19 – Disposizioni finali

L'Ente camerale dà la più ampia diffusione al presente Codice di comportamento, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti ed 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 dell'Ente, ai soggetti nominati dagli organi camerali in enti o organismi e che rappresentino l'Ente, nonché ai collaboratori, a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Ente stesso.

L'Ente camerale, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti copia del presente Codice di comportamento.

Il presente Codice di comportamento sostituisce eventuali altre disposizioni, regolamentari e/o organizzative, già vigenti e con esso incompatibili.