

**PROMOFIRENZE AZIENDA SPECIALE DELLA
CAMERA DI COMMERCIO DI FIRENZE**

Codice di condotta dei dipendenti

Art. 1

Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente codice di condotta si ispira ai principi enunciati dal codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR 16.4.2013 n. 62 e modificato con DPR 13.6.2023 n. 81 ai cui principi il presente codice di condotta si ispira.
2. Il presente codice, che detta norme di condotta per il personale di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze, costituisce aggiornamento del precedente codice di condotta dei dipendenti di PromoFirenze adottato nella seduta del CDA del 17/02/2022, sulla base dell'adozione del Codice di comportamento della Camera di Commercio di Firenze approvato con delibera di Giunta n. 125 del 25/10/2023, aggiornato rispetto a quello precedente adottato con delibera di Giunta n. 38 del 4/03/2014.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo) di cui PromoFirenze si avvale richiamando negli atti di incarico il rispetto del codice, per quanto compatibile, e il link al sito istituzionale dove risulta pubblicato, nonché ai titolari di Organi, in quanto applicabili. L' Azienda Speciale pubblica il testo del presente codice nella sezione dell'amministrazione trasparente (disposizioni generali-> atti generali) del sito dell'Azienda per renderlo pubblico a tutto il personale, nonché agli altri soggetti interessati, provvedendo altresì a inserire e far sottoscrivere – nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa – apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto in caso di

violazione degli obblighi comportamentali.

4. Le disposizioni del presente codice si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Azienda. A tal fine l'Azienda mette a disposizione dell'impresa contraente, preferibilmente con modalità telematiche, il presente codice affinché questa lo metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'Azienda (sia *in loco* che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali di cui trattasi.

Art. 2

Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa e svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico perseguito dall'Azienda senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. 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 conflitto di interessi.
3. 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 dell'Azienda Speciale.

Art. 3

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. 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 sé 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 possano 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.

3. Il dipendente non accetta, per sé 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.
4. A titolo di specifica si dispone quanto segue:
 - a. il modico valore (di regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto) è fissato in euro 100, riferito all'anno solare e quale limite complessivo nel quale il dipendente deve considerare, cumulativamente, tutte le fattispecie accettate di cui ai commi precedenti;
 - b. nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'Azienda e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.
5. Il dipendente deve immediatamente comunicare per iscritto al Direttore Vicario il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo; il dipendente al fine di individuare i casi non consentiti dal presente codice può stimare il valore del bene ricevuto mediante la consultazione di motori di ricerca per prodotti/servizi uguali o similari; il Direttore Vicario dispone per la messa a disposizione del bene ogni volta che ciò sia possibile, diversamente, decide le concrete modalità di utilizzo per i fini istituzionali dell'Azienda, redigendone verbale. In ogni caso riferisce al RPCT trasmettendo copia del verbale.
6. Il dipendente non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'Azienda, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio.

Art. 4

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Il dipendente comunica tempestivamente al Direttore Vicario entro 15 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui interessi possono essere coinvolti o interferire con gli ambiti di competenza del servizio e/o dell'ufficio di appartenenza. La potenziale interferenza sussiste laddove le finalità del soggetto riguardino o siano riconducibili, direttamente o indirettamente, al settore di competenza del servizio o dell'ufficio di appartenenza.
2. In particolare, la comunicazione di cui al comma 1 è obbligatoria nei seguenti casi:
 - a. partecipazione in organizzazioni che possano ricevere benefici di qualunque natura da parte dell'ufficio;

- b. partecipazione in associazioni che siano parti in convenzioni aventi ad oggetto attività o beni dell'Azienda.
3. È esclusa dalla comunicazione l'adesione a partiti politici o sindacati, ad associazioni culturali, sociali e religiose, le cui attività non siano riconducibili agli ambiti di competenza del servizio o dell'ufficio di appartenenza.
 4. Alla luce della dichiarazione, il Direttore Vicario può adottare tutte le misure che si rendessero necessarie per prevenire la possibilità che l'adesione alla associazione o organizzazione possa determinare situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale.
 5. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, nè esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 5

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Il dipendente, al momento dell'assunzione, informa per iscritto il Direttore Vicario 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 predetti 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.
2. 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.
3. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse anche potenziali di cui al primo comma deve essere data per iscritto al Direttore:
 - a. entro 15 giorni dall'assegnazione a un nuovo ufficio/servizio;
 - b. in qualsiasi altra circostanza o evento che possa ricadere in un conflitto di interessi anche potenziale, tale comunicazione dovrà essere fatta in via preventiva per iscritto al Direttore Vicario.

4. I componenti delle commissioni giudicatrici di qualsiasi natura devono dichiarare in apertura di seduta e far mettere a verbale l'assenza di conflitto di interessi, anche potenziale.
5. Il RUP e il responsabile dell'esecuzione del contratto devono rilasciare una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi nell'ambito di ogni procedura di affidamento. Di tale dichiarazione dovrà conservarsi traccia secondo i sistemi informatici, anche di protocollazione, in uso nell'Azienda.

Art. 6

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, 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 abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza, tenuto anche conto del ruolo rivestito nell'assetto organizzativo. La valutazione del dovere di astensione o di altra misura (ad esempio affiancamento nella gestione della pratica con altro dipendente) è rimessa al Direttore a cui il dipendente comunica per iscritto entro 3 giorni lo stato potenziale o effettivo di conflitto in cui si viene a trovare nella gestione di pratiche/mansioni lavorative.
2. Il Direttore Vicario, d'intesa con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, esaminata la comunicazione, decide nel merito entro 10 giorni con comunicazione scritta da trasmettersi al dipendente e, ove confermato il dovere di astensione o di altra misura, quale ad esempio l'affiancamento con altro dipendente o avocazione a sé della pratica in carenza di professionalità idonee, dispone l'eventuale affidamento delle necessarie attività.
3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione predispone apposita banca dati per l'archiviazione delle predette comunicazioni di astensione/altra misura, che andranno protocollate per conferire data certa.
4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione/altra misura–del Direttore Vicario, si attua con le stesse modalità, prevedendo il coinvolgimento del Direttore.
5. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione del Direttore, si attua con le stesse modalità, prevedendo il coinvolgimento del

Presidente, qualora il dovere di astensione riguardi il Presidente, sarà coinvolto il Consiglio di Amministrazione. Il componente del Consiglio di Amministrazione che si trovi in una delle ipotesi previste dal comma 1, dovrà dichiararlo ed astenersi dalla partecipazione alla decisione.

6. In caso di partecipazioni a commissioni per reclutamento personale e/o gare, il dipendente e/o il direttore e tutti i partecipanti alle commissioni anche esterni a PromoFirenze devono sottoscrivere l'apposito modulo che deve essere protocollato recante l'assenza di conflitti con i candidati/operatori economici aspiranti aggiudicatari.

Art. 7

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, integrato in quello della Camera di Commercio di Firenze che dal 2023 fa parte del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) di quest'ultimo Ente.
2. Il dipendente collabora con la Direzione e il Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni e le tempistiche che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.

Art. 8

Tutela del whistleblower, trasparenza e tracciabilità

1. I soggetti che segnalano violazioni del diritto dell'Unione europea e delle disposizioni normative nazionali sono tutelati secondo quanto previsto dal D.lgs 10 marzo 2023, n. 24 e dalla disciplina dell'Azienda in materia cui si fa rinvio.
2. Per segnalare una situazione di illecito al RPCT, i soggetti di cui al comma 1 devono utilizzare la piattaforma informatica <https://promofirenze.whistleblowing.it/>.
3. Il RPCT che riceve la segnalazione la gestisce garantendo la riservatezza del segnalante e la sua conseguente tutela in ogni fase del processo di segnalazione. Anche il Direttore, il Direttore Vicario quale referente del Responsabile della trasparenza che collabora con quest'ultimo per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia di trasparenza ed anticorruzione, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise, i componenti del gruppo di supporto del RPCT e chiunque nell'Azienda venga a conoscenza della segnalazione, sono sottoposti agli stessi vincoli di riservatezza ed alle stesse responsabilità cui è obbligato il RPCT.

4. L'eventuale violazione dell'obbligo di riservatezza del soggetto segnalante è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.
5. Il whistleblower non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, determinata dalla segnalazione.
6. Fatte salve le specifiche limitazioni di responsabilità previste dal legislatore, la protezione prevista in caso di ritorsioni non trova applicazione in caso di accertamento con sentenza, anche non definitiva di primo grado nei confronti del segnalante, della responsabilità penale per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per i reati commessi con la denuncia, ovvero della responsabilità civile, per aver riferito informazioni false riportate intenzionalmente con dolo o colpa. Nei casi di accertamento delle dette responsabilità, al soggetto segnalante e denunciante è inoltre applicata una sanzione disciplinare che verrà stabilita a chiusura dell'istruttoria da parte del Direttore e dell'ufficio del personale, quali operanti all'esercizio dell'azione disciplinare in Azienda.
7. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione integrato in quello della Camera di Commercio di Firenze che dal 2023 fa parte del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) di quest'ultimo Ente nella sezione dedicata ai rischi corruttivi e alla trasparenza. Eventuali segnalazioni presentate erroneamente ad un soggetto diverso dal RPCT devono essere trasmesse a quest'ultimo entro sette giorni dalla data del ricevimento delle segnalazioni stesse, dandone contestuale notizia alla persona segnalante. In caso di mancata trasmissione entro 30 giorni dovrà essere attivata la procedura facendo riferimento al Direttore e all'ufficio del personale, quali operanti all'esercizio dell'azione disciplinare in Azienda.
8. Il RPCT, se nel termine di tre mesi dalla ricezione della segnalazione non fornisce al segnalante un riscontro, che può anche essere meramente interlocutorio, giacché possono essere comunicate le informazioni relative a tutte le attività che si intende intraprendere e lo stato di avanzamento dell'istruttoria, è soggetto all'apertura del procedimento disciplinare davanti al Direttore e all'ufficio del personale, quali operanti all'esercizio dell'azione disciplinare in Azienda.
9. In ogni caso, il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Direttore Vicario che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
10. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e

completo e nei tempi previsti nella sezione del PIAO dedicata ai rischi corruttivi e alla trasparenza.

11. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo, analogico od informatico di ogni pratica trattata, tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

Art. 9

Comportamento nei rapporti tra privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell' Azienda per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Azienda.
2. Oltre a quanto previsto al comma precedente 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 relativi all'attività dell'Azienda e riferiti a qualsiasi ambito, che possano essere pregiudizievoli e lesivi dell'immagine per PromoFirenze e la Camera di Commercio di Firenze;
 - d. non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine di PromoFirenze e della Camera di Commercio di Firenze.
3. Con riguardo ai rapporti con altre amministrazioni il dipendente:
 - a. non promette scambi di favori
 - b. non fa leva sulla propria posizione gerarchica
 - c. non diffonde informazioni lesive dell'immagine ed onorabilità dei colleghi
 - d. non chiede/offre raccomandazioni o presentazioni
4. Con riguardo ai rapporti con soggetti privati, oltre a quanto già previsto al precedente comma, il dipendente:
 - a. non anticipa il contenuto o l'esito di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedono un bando di concorso al fine di avvantaggiare uno o più concorrenti;
 - b. non avvantaggia o svantaggia i competitori;
 - c. non facilita terzi nel rapporto con il proprio o altri uffici;

- d. non partecipa, in qualità di relatore, a titoli personali a incontri e convegni aventi ad oggetto l'attività dell'Azienda Speciale e della Camera di Commercio senza preventiva informazione e aver ricevuto l'autorizzazione.

Art. 10

Comportamento in servizio

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda nè adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il Direttore e il Direttore Vicario ripartiscono i carichi di lavoro tra i dipendenti assegnati alle unità operative, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.
3. Il Direttore Vicario deve 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 altri 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 Direttore Vicario, avvalendosi del Responsabile dell'unità operativa Personale, deve vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.
5. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.
6. Il Direttore Vicario, avvalendosi del Responsabile del personale, controlla che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valuta, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.
7. Il personale custodisce ed utilizza il proprio badge con diligenza e nel rispetto delle regole interne. In nessun caso il proprio badge può essere ceduto ed utilizzato da soggetti diversi dal titolare dello stesso.
8. A tutela del patrimonio dell'Azienda Speciale, i dipendenti utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi e, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'Azienda o dalla stessa messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati, salvo quanto previsto dall'art. 11. Eventuali deroghe nell'utilizzo degli strumenti informatici e di uso comune sono possibili ove ciò non comporti costi specifici aggiuntivi, non vada a discapito dell'attività lavorativa, del decoro e dell'immagine di PromoFirenze e

della Camera di Commercio di Firenze, ovvero, in linea con i principi di buona e corretta gestione e buon senso. L'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche dovrà essere effettuato in conformità alle previsioni del Regolamento per l'utilizzo dei sistemi informatici di PromoFirenze.

9. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma vietato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale, informandone il Direttore.
10. I mezzi di trasporto di PromoFirenze, se esistenti, messi a disposizione dei dipendenti, possono essere utilizzati solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di servizio.
11. Nell'utilizzo di cui ai precedenti commi 8 e 9 il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni impartite da PromoFirenze. 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.
12. Il dipendente rispetta le disposizioni dell'Amministrazione finalizzate al risparmio energetico, adottando gli idonei comportamenti.
13. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato intrattenersi nell'ambito dell'orario di lavoro, per interessi personali e/o privati, presso esercizi commerciali, pubblici servizi e uffici, fatte salve le normali esigenze di ristoro o situazioni di urgenza.
14. Nei rapporti con altri dipendenti, collaboratori e superiori gerarchici, il personale:
 - a. fornisce la massima disponibilità e collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
 - b. tiene una condotta improntata alla correttezza ed alla buona educazione, rispettosa delle reciproche competenze, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici;
 - c. si astiene dal tenere atteggiamenti che comportino discriminazioni basate su sesso, età, orientamento sessuale, disabilità, condizioni sociali o di salute, convinzioni personali o politiche, nazionalità, origine etnica, lingua, religione e credo;
15. Il personale non svolge, durante l'orario di lavoro, occupazioni estranee al servizio.
16. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente per iscritto al proprio Dirigente, la ricezione di provvedimenti dell'Autorità giudiziaria attestanti

l'esercizio dell'azione penale nei propri confronti o l'avvio o la pendenza di indagini, per fatti connessi all'attività di servizio. Nel caso la circostanza riguardi il Dirigente, la comunicazione in esame è indirizzata al Direttore dell'Azienda, nel caso in cui riguardi quest'ultimo, la comunicazione in esame è indirizzata al Presidente. A seguito della ricezione della comunicazione, l'Azienda adotta un provvedimento motivato con il quale dispone sull'eventuale applicazione dell'istituto della rotazione straordinaria.

Art. 11

Utilizzo degli strumenti telematici

1. La posta elettronica e l'accesso Internet che l'Azienda mette a disposizione, devono essere utilizzati in modo pertinente e finalizzato esclusivamente, fatto salvo quanto previsto al comma 3, allo svolgimento dell'attività lavorativa. Il personale assegnatario di tali strumenti è responsabile del corretto utilizzo degli stessi e vi accede mediante autenticazione, con credenziali che devono essere tenute riservate.
2. Il personale è tenuto, in un'ottica di correttezza ed uso responsabile degli strumenti, a contribuire alla riduzione del fenomeno dello "spam".
3. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti telematici forniti dall'Azienda per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti, senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali ed in via eccezionale.
4. Il dipendente non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.), dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa che possano essere pregiudizievoli e lesive dell'immagine per l'Azienda e la Camera, né diffonde in anteprima provvedimenti o dà notizia delle istruttorie in corso.
5. Il dipendente non invia, all'interno o all'esterno di PromoFirenze, messaggi di posta elettronica oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Azienda.
6. Il dipendente utilizza gli account aziendali 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'Azienda.
7. 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 a PromoFirenze o alla Camera di Commercio.
8. Sono in ogni caso fatti salvi e tutelati i diritti costituzionalmente garantiti.

Art. 12

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico 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. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima Azienda. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Azienda, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti e risponde senza ritardo ai reclami.
2. 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'Azienda.
3. Il dipendente non assume impegni nè anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti.
4. 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 dei 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 della medesima Azienda.
5. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile, inserendo la firma standardizzata prevista dall'Azienda.
6. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito aziendale al quale il medesimo è reperibile.
7. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche, quali la

PEC.

8. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:
 - a. trattano gli utenti con la massima cortesia;
 - b. rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
 - c. forniscono ogni informazione atta a facilitare agli utenti l'accesso ai servizi.
9. Ai dipendenti è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti all'attività lavorativa e/o quella dell'Azienda nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte della Direzione.
10. Sono in ogni caso fatte salve le disposizioni aventi ad oggetto il segreto d'ufficio e le tutele dei dati personali.

Art. 13

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
2. Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico, il dirigente deve presentare la dichiarazione sull'inesistenza delle cause di inconfiribilità e di incompatibilità, di cui all'art. 20 del D. Lgs. n. 39/2013. La dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità deve essere presentata ogni anno entro il 30 settembre.
3. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'attività aziendale. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente aziendali e, in nessun caso, per esigenze personali.
4. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne all'Azienda, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
5. Il dirigente assegna i carichi di lavoro sulla base di un'equa ripartizione, tenendo

conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

6. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
7. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze.
8. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Azienda.
9. Il Dirigente deve osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, da parte dei dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, verifica l'eventuale presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.
10. 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.

Art. 14

Disposizioni particolari per il personale assegnato ai settori che sono maggiormente esposti al rischio di corruzione

1. Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, i dipendenti assegnati ai servizi che nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione integrato in quello della Camera di Commercio di Firenze che dal 2023 fa parte del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) di quest'ultimo Ente, sono stati individuati come settori maggiormente a rischio di corruzione, nello svolgimento delle proprie funzioni devono astenersi dal compiere qualsiasi attività che possa ingiustamente avvantaggiare un soggetto rispetto ad un altro, contravvenendo al principio inderogabile di parità di trattamento.
2. Il dipendente deve comunicare al proprio Responsabile l'eventuale coinvolgimento, nelle procedure messe in atto, di persone/società con le quali ha un interesse personale e/o economico in modo diretto o per mezzo del coniuge,

parenti o affini entro il secondo grado, soggetti conviventi.

3. Nello svolgimento delle attività il dipendente deve anteporre il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui.

Art. 15

Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di contratti, affidamenti e forniture

1. I dipendenti addetti all'unità operativa Provveditorato, o comunque incaricati di espletare le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori, non concludono per conto dell'Azienda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti, a titolo privato o dalle quali abbiano ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 c.c.. Nei casi ivi previsti, il dipendente interessato si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'affidamento ed esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione. Il relativo verbale verrà protocollato ed archiviato a cura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.
2. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, uno dei contratti descritti nel comma 1 per conto dell'Azienda, ne informa per iscritto il Direttore e il RPCT.
3. Qualora le situazioni di cui ai commi 1 e 2 interessino dirigenti, questi informano per iscritto il RPCT. Se nelle situazioni di cui ai commi 1 e 2 si trova il Direttore, questi informa per iscritto anche il CDA.
4. Il dipendente interessato, nei rapporti con i fornitori in argomento, adotta un comportamento trasparente, imparziale, obiettivo, integro e onesto, non influenzato da pressioni di qualsiasi tipo né da interessi personali e/o di familiari e parenti e finanziari.
5. I componenti delle commissioni giudicatrici devono dichiarare in apertura di seduta e far mettere a verbale l'assenza di conflitto di interessi.

Art 16

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 selezione del personale, adottano le misure di prevenzione

previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione integrato in quello della Camera di Commercio di Firenze che dal 2023 fa parte del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) di quest'ultimo Ente

2. I componenti delle commissioni di selezione, nominati successivamente alla chiusura dei termini per la trasmissione delle candidature, rilasciano una dichiarazione sulla insussistenza di situazioni di incompatibilità fra essi e i candidati ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile. Le dichiarazioni sono protocollate e conservate agli atti dell'Azienda.
3. 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'Azienda di selezionare la persona più meritevole per competenze e capacità.

Art. 17

Lavoro agile

1. Tutti i diritti e i doveri di cui al presente Codice di condotta sono da intendersi ugualmente e integralmente vigenti anche in modalità di "lavoro agile" dei dipendenti dell'Azienda nei confronti dei quali è attivata.

Art. 18

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice sono attribuite ai Responsabili UO e al Direttore Vicario, agli organismi di controllo interno (OIV) e all'ufficio del personale. In particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione del Direttore Vicario e dell'ufficio del personale.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (con il supporto del Direttore e dell'ufficio del personale) deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando, se sussistenti, il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'Azienda si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.
3. Come previsto dall'art.1, comma 7 della legge 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnala all'organo di indirizzo e all'OIV della CCIAA di Firenze, in quanto incaricato dello svolgimento delle attività legate al ciclo della performance per l'Azienda Speciale PromoFirenze, le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica al Direttore e all'ufficio del personale, quali operanti all'esercizio dell'azione disciplinare in Azienda, i nominativi dei dipendenti che non

hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in raccordo con il Direttore Vicario e l'ufficio del personale – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
5. L'ufficio del personale che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Responsabile UO di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Direttore Vicario che informerà il Responsabile della prevenzione della corruzione.
6. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.
7. Compete sempre alla Direzione l'avvio del procedimento disciplinare.
8. Il Direttore Vicario, in collaborazione con il responsabile dell'ufficio del personale e sentito il responsabile della prevenzione della corruzione, si attiva per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti del codice di condotta, da parte dei dipendenti.
9. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti del codice di condotta è obbligatoria.
10. Il controllo sul rispetto del Codice da parte dei Dirigenti, nonché sulla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto del Codice, è svolto dal RPCT.
11. Il controllo sul rispetto del Codice da parte del Direttore, nonché sulla mancata vigilanza da parte di quest'ultimo sull'attuazione e sul rispetto del Codice, è svolto dal RPCT.
12. Il controllo sul rispetto del Codice da parte del RPCT, nonché sulla mancata vigilanza da parte di quest'ultimo sull'attuazione e sul rispetto del Codice, è svolto dall'UPD (Ufficio per i procedimenti disciplinari) della Camera di Commercio.

Art. 19

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante dal punto di vista disciplinare. 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, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del 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 ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Azienda. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL e dai regolamenti applicati.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Art.-20

Disposizioni transitorie e di adeguamento

1. Il codice di condotta è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione, integrato in quello della Camera di Commercio di Firenze che dal 2023 fa parte del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) di quest'ultimo Ente, 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.

Art. 21

Pubblicità, entrata in vigore e disposizioni finali

1. L'Azienda dà ampia diffusione al presente Codice condotta tramite la pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale nonché la comunicazione dell'avvenuta adozione, in questa versione aggiornata, tramite e-mail a tutti i propri dipendenti. Ne è data altresì comunicazione ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi svolti in favore dell'amministrazione.
2. L'Azienda, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di condotta.
3. Il presente Codice di condotta, in questa versione aggiornata, entra in vigore dalla data di pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Azienda.
4. Sono fatte salve le ulteriori norme e le disposizioni dell'ANAC, in materia vigenti ed emanande, qualora applicabili.