

**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, ai cui principi il presente codice di condotta si ispira.
2. Il presente codice detta norme di condotta per il personale di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze, in forza della sua adozione avvenuta nella seduta del CDA del 17/02/2022, sulla base del Codice di comportamento della Camera di Commercio di Firenze approvato con delibera di Giunta n. 38 del 4/03/2014.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo) di cui PromoFirenze si avvale nonché ai titolari di Organi. L' Azienda Speciale pubblica il testo del presente codice nella sezione dell'amministrazione trasparente (disposizioni generali-> atti generali) del sito dell'azienda, 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'Ente 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'ente (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 150, 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'ente 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 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'ente, 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.
2. In particolare, la comunicazione di cui al comma 1 è obbligatoria nei seguenti casi:
 - Partecipazione in organizzazioni che possano ricevere benefici di qualunque natura da parte dell'ufficio;
 - Partecipazione in associazioni che siano parti in convenzioni aventi ad oggetto attività o beni dell'Azienda.
3. 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.
4. 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 Vicario:
 - a) entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice;
 - b) entro 15 giorni assegnazione a un nuovo ufficio / servizio;
 - c) entro 15 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto;
 - d) 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

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. Quando ricorra il dovere di astensione di cui sopra il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente al momento della presa incarico del procedimento e comunque entro il termine massimo di 2 giorni, al Direttore Vicario, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.

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, dispone l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente ovvero avoca a sé la pratica in carenza di professionalità idonee.
3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione predispone apposita banca dati per l'archiviazione delle predette comunicazioni di astensione, che andranno protocollate per conferire data certa.
4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione 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.
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 che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.
3. Il dipendente segnala, secondo le modalità previste dalla vigente *"Procedura per la*

segnalazione di condotte illecite (whistleblowing) e disciplina della tutela del dipendente che segnala illeciti”, pubblicato sui siti dell’Azienda Speciale e della Camera di Commercio di Firenze nella Sezione Amministrazione Trasparente, al Responsabile della prevenzione della corruzione, le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Il segnalante 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.

4. In merito si applicano le disposizioni dell’art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in quanto applicabili ai dipendenti degli enti di diritto privato in controllo pubblico.
5. Le tutele al segnalante non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione.

Art. 8

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l’integrità.
2. In ogni caso, il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Direttore Vicario che si conformano a quelle del Direttore e del Responsabile della trasparenza – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
3. 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 richiesti dalle disposizioni normative e dal Direttore Vicario e/o Direttore e/o dal Responsabile della trasparenza.
4. Il Direttore Vicario e il Direttore sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest’ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.
5. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo 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'ente e riferiti a qualsiasi ambito, che possano essere pregiudizievoli per PromoFirenze e la Camera di Commercio di Firenze;
 - d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa che possano essere pregiudizievoli per PromoFirenze e la Camera di Commercio di Firenze;
 - e) 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;
 - b) non avvantaggia o svantaggia i competitori;
 - c) non facilita terzi nel rapporto con il proprio o altri uffici;
 - d) non partecipa a titolo personale a incontri e convegni aventi ad oggetto l'attività dell'Azienda Speciale e della Camera di Commercio senza 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. 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.
5. Il Direttore Vicario, avvalendosi del Responsabile dell'unità operativa Personale, deve vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 4, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.
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. 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'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati. 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 gestione. L'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche dovrà essere effettuato in conformità alle previsioni del Regolamento per l'utilizzo dei sistemi informatici di PromoFirenze.
8. 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.
9. Nell'utilizzo di cui ai precedenti commi 7 e 8 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.

10. 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.

Art. 11

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. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

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.
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'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte della Direzione.

Art. 12

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. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale 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.
3. 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, 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.
4. 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.
5. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
6. 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.

7. 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.
8. 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.
9. 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. 13

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 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.
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. 13-bis

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'Ente 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'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'ente, ne informa per iscritto il Direttore Vicario.
3. 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 finanziari.

Art. 13-ter

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. 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.
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.

Art. 14

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.

Art. 15

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 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 Vicario e dell’ufficio del personale) deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando 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 agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

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 dell’ufficio del personale – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
4. 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.
5. 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.
6. Compete sempre alla Direzione l’avvio del procedimento disciplinare.
7. 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.

8. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti del codice di condotta è obbligatoria.

Art. 16

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. 17

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; 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. 18

Pubblicità ed entrata in vigore

1. L'Azienda dà ampia diffusione al presente Codice condotta tramite la pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale nonché la comunicazione dell'avvenuta adozione 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 entra in vigore dalla data di pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Azienda.