



CAMERA DI COMMERCIO  
INDUSTRIA ARTIGIANATO E  
AGRICOLTURA DI BOLOGNA

*Camera dell'Economia*

Allegato A alla deliberazione di Giunta n. 101 del 17/10/2023

## **CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA, ARTIGIANATO, AGRICOLTURA DI BOLOGNA**

**Codice di comportamento dei dipendenti**  
ai sensi dell'art. 54, comma 5, D. Lgs. 165/2001





- PREMESSA E PRINCIPI ETICI

Art. 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO DI  
APPLICAZIONE

Art. 2 – REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITA' E INCOMPATIBILITA'

Art. 3 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

Art. 4 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI  
D'INTERESSE

Art. 5 – OBBLIGO DI ASTENSIONE

Art. 6 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Art. 7 – TRASPARENZA E TRACCIABILITA'

Art. 8 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI TRA PRIVATI

Art. 9 – MEZZI DI INFORMAZIONE E SOCIAL MEDIA (SOCIAL MEDIA POLICY)

Art. 10 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

Art. 11 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO

Art. 12 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

Art. 13 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE ASSEGNATO  
ALLE AREE/PROCESSI CHE SONO MAGGIORMENTE ESPOSTI  
AL RISCHIO DI CORRUZIONE

Art. 14 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVE

Art. 15 – CORRETTO UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE

Art. 16 – RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI  
DOVERI DEL CODICE

Art. 17 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE, DI ADEGUAMENTO E FINALI



## PREMESSA

La legge 29 giugno 2022, n. 79 *“Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, recante ulteriori misure urgenti per l’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)”*, aggiornando l’articolo 54 del dlgs.165/2001, sottolinea l’importanza dei temi dell’etica pubblica e del comportamento etico per le pubbliche amministrazioni.

Nel preambolo del presente Codice di comportamento sono individuati i valori ed i principi guida che devono ispirare le attività istituzionali e le condotte di tutti i soggetti che nell’ambito delle rispettive competenze operano per la Camera di Commercio di Bologna.

L’adozione del Codice di comportamento rappresenta una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione (PNA).

Il Segretario Generale è Responsabile della prevenzione della corruzione nell’Ente (RPCT) e concorre alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti; propone inoltre alla Giunta camerale il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il presente Codice di comportamento costituisce elemento essenziale del Piano triennale di prevenzione della corruzione della CCIAA di Bologna (ad oggi a seguito della Legge. 6 agosto 2021, n. 113, confluito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO) quale prima definizione degli obblighi di comportamento posti in stretto collegamento con le altre misure di prevenzione della corruzione previste dal Piano.

In quanto strumento fondamentale di applicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, il presente Codice potrà subire eventuali modifiche ed integrazioni in linea con gli aggiornamenti del Piano anticorruzione, nell’ottica di un progressivo e dinamico sviluppo degli strumenti di prevenzione.



## Principi etici

Il Codice definisce i valori fondamentali per garantire che l'attività sia ispirata ai principi di correttezza, trasparenza, diligenza, onestà, reciproco rispetto, lealtà e buona fede. I principali destinatari del presente codice sono i dipendenti camerali; tuttavia, l'obbligo di rispetto dei principi etici qui richiamati, si estende, per quanto compatibile, al personale dell'Azienda speciale, a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo) di cui la Camera si avvale nonché ai componenti degli organi di cui all'art. 9 della legge n. 580/1993 e s.m.i. Tutti questi soggetti sono tenuti al rispetto dei seguenti principi.

### Imparzialità:

- Il dipendente svolge la propria attività prescindendo da qualsiasi forma di favoritismo, prevaricazione, discriminazione o disparità di trattamento in tutte le attività ed in particolare in quelle che comportino esercizio di pubblici poteri o espletamento del pubblico servizio;
- si astiene da pressioni indebite o le respinge ove siano adottate da terzi;
- non assume impegni né esprime promesse personali che possano condizionare l'adempimento dei doveri d'ufficio;
- non crea o fruisce di situazioni di privilegio.

### Integrità

- il dipendente non utilizza l'ufficio, la posizione, il ruolo, o i poteri in seno alla Camera, per perseguire fini o conseguire benefici privati, personali, per sé o per altri;
- si astiene da atteggiamenti o comportamenti che possano anche solo apparire come tali da influenzare l'indipendenza, l'imparzialità o la correttezza delle attività istituzionali.

### Riservatezza

- il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e la riservatezza sulle notizie e sui dati appresi nell'espletamento dell'attività lavorativa o delle funzioni istituzionali esercitate, salvo che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge ed ai regolamenti;
- non utilizza per fini privati documenti o informazioni appresi per ragioni di ufficio;



- consente ai terzi l'accesso a documenti interni all'ente o pubblica sul sito internet documenti, solo nei casi e nei modi previsti dalla normativa vigente.

### **Correttezza**

- Il dipendente adotta un comportamento basato sui criteri di rispetto, lealtà, onestà, collaborazione;
- evita fenomeni di conflitto di interessi, intendendosi per esso ogni situazione, occasione o rapporto in cui, anche solo potenzialmente, siano coinvolti interessi personali o di altri soggetti collegati o di organizzazioni amministrative, dirette o partecipate;
- comunica con chiarezza e correttezza l'immagine e l'attività dell'ente e non effettua dichiarazioni o comunicati al pubblico che possano ledere o mettere in cattiva luce la posizione o l'operato della Camera.

## **Art. 1**

### **Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione**

1. Il presente codice di comportamento integra, ai sensi dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR 16.4.2013 n.62, così come modificato dal DPR 13.6.2023, n. 81, ai cui contenuti si fa rinvio, in quanto interamente applicabili per tutto il personale di questa amministrazione.
2. Il presente codice detta norme di comportamento per il personale della Camera di commercio, che lo adotta con provvedimento dell'organo competente, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo n. 165 del 2001.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono, per quanto compatibili, al personale dell'Azienda speciale, a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo) di cui la Camera si avvale nonché ai componenti degli organi di cui all'art. 9 della legge n. 580/1993 e s.m.i.



Per il personale dipendente, l'Ufficio Risorse Umane consegna copia del presente codice e del codice generale all'interessato, provvedendo altresì a inserire e far sottoscrivere – nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa – apposita clausola in base alla quale la violazione degli obblighi comportamentali sanciti dal presente codice di comportamento è fonte di responsabilità disciplinare.

4. Le disposizioni del presente codice e del codice generale si applicano inoltre, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, come indicato all'art. 2, comma 3, del codice generale. A tal fine, l'unità organizzativa che ha seguito la procedura di affidamento, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione dell'impresa contraente, preferibilmente con modalità telematiche, il presente codice ed il codice generale, affinché questa li 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, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali.

## **Art. 2**

### **Regali, compensi e altre utilità e incompatibilità**

1. A specifica di quanto previsto nell'art. 4, commi 2, 3 e 4, del codice generale, si dispone:
  - 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, da chiunque provenienti; il valore viene presunto considerando il valore medio di mercato dei regali e delle utilità che si ricevono;
  - 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;

2. Il dipendente deve immediatamente comunicare all' RPCT il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo e dall'art. 4 del codice generale; l'RPCT dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione anche in beneficenza o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente e, se del caso, incarica il Dirigente affinché provveda in merito. Sono ammessi i gadget promozionali di modico valore distribuiti genericamente all'Ente da fornitori/ditte appaltatrici.

In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice generale, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:

- a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
- b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
- c) siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

La disciplina delle incompatibilità dei dipendenti pubblici è contenuta nell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001. Agli incarichi autorizzati si applicano gli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. n. 33/2013.

Ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. il dipendente, nel caso eserciti poteri autoritativi o negoziali per conto della Camera di Commercio di Bologna nei confronti di soggetti privati, non può



svolgere incarichi lavorativi o professionali presso i medesimi soggetti nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. Pantouflage).

### **Art. 3**

#### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. A specifica di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del codice generale, fatta salva l'adesione a partiti politici o sindacati, e, comunque, nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, si stabilisce che il dipendente deve comunicare per iscritto all'RPCT e al proprio Dirigente, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento del servizio/ufficio di appartenenza.
2. Tale comunicazione deve avvenire:
  - entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice;
  - entro 15 giorni dall'adesione o iscrizione all'associazione/organizzazione.
3. Il Dirigente può adottare le necessarie misure volte a prevenire la possibilità che l'adesione comunicata dal dipendente, in se stessa lecita e libera, possa determinare situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale (assegnazione ad altro ufficio, obbligo di astensione di cui all'art. 6 del presente Codice, rotazione...).
4. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni o organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine.

### **Art. 4**

#### **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. In base a quanto previsto dall'articolo 6, comma 1 del codice generale, il dipendente deve dare comunicazione di tutti i rapporti, diretti o indiretti, in qualunque modo retribuiti, di collaborazione con soggetti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni.
2. Il dipendente deve altresì precisare se in prima persona o i suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge, il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto privato con cui ha avuto la collaborazione e se tali





- soggetti abbiano o abbiano avuto interessi in attività o decisioni inerenti la propria attività.
3. Tale comunicazione deve avvenire per iscritto ed essere trasmessa all' RPCT e al proprio Dirigente:
    - entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice;
    - all'atto dell'assegnazione a una nuova Area.
  4. Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001, nella formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del Libro secondo del codice penale:
    - a) non possono far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
    - b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
    - c) non possono far parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, nonché per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
  5. In relazione alla valutazione di situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità, dovrà farsi riferimento a quanto disciplinato in materia dal D.lgs. n. 39/2013.

### **Art. 5**

#### **Obbligo di astensione**

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del codice generale il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico del procedimento, all' RPCT, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
2. L' RPCT, d'intesa con il Dirigente del Settore di appartenenza, esaminata la comunicazione, decide nel merito entro 10 giorni e, ove confermato il dovere di astensione, invita il Dirigente a disporre per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente.



3. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Dirigente, si attua con le stesse modalità, prevedendo il coinvolgimento del Segretario Generale.
4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione del Segretario Generale, si attua con le stesse modalità, prevedendo il coinvolgimento del soggetto sovraordinato (Presidente).

### **Art. 6**

#### **Prevenzione della corruzione**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del codice generale.
2. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.
3. Il dipendente collabora con l'RPCT, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.
4. I dipendenti titolari di posizione organizzativa e i Dirigenti sono tenuti in particolare al rispetto delle specifiche disposizioni previste nel Piano triennale Anticorruzione dell'Ente, riguardo al sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del Piano medesimo.
5. Il dipendente segnala, in via riservata, all'RPCT le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, l'RPCT ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.
6. L'RPCT adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001. La Camera di Commercio di Bologna ha pertanto adottato apposita procedura per la tutela del whistleblower (Ordine di Servizio del Segretario Generale n. 5 del 29 marzo 2021) con una gestione informatizzata ed un software ad hoc



per le segnalazioni, rafforzando i profili di riservatezza e la compliance in materia di privacy.

### **Art. 7**

#### **Trasparenza e tracciabilità**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del codice generale.
2. In ogni caso, il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Dirigente 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.
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.
4. I Dirigenti sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; collaborano fattivamente con quest'ultimo, 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. 8**

#### **Comportamento nei rapporti tra privati**

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, il dipendente:
  - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
  - b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
  - c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
  - d) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.



2. Con riguardo ai rapporti del dipendente con altre amministrazioni:
  - 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.
3. Con riguardo ai rapporti con soggetti privati, oltre a quanto già previsto al precedente comma:
  - 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'amministrazione senza aver preventivamente informato l'amministrazione stessa.

## **Art. 9**

### **Mezzi di informazione e social media (SOCIAL MEDIA POLICY)**

Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 ter del codice generale, ai sensi dell'art. 1, lett. a) del DPR 13.6.2023, n. 81 di cui si riportano di seguito i punti fondamentali:

1. 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 alla pubblica amministrazione di appartenenza.
2. 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'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
3. Al fine di garantire i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al 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.



4. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e alla Legge n. 241/1990, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

### **SOCIAL MEDIA POLICY**

I destinatari del Codice si astengono da comportamenti o dichiarazioni, anche a mezzo web, social network, blog, forum o altri media on line o off line che possano arrecare danno all'Ente e/o all'immagine ed alla sensibilità di altri dipendenti, anche attraverso la circolazione di notizie che attengono alla sfera privata della persona.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, i destinatari del Codice si astengono:

- dal rilasciare - anche a mezzo web, social network, blog, forum o altri media - dichiarazioni, commenti o comunque informazioni che possano nuocere all'attività o all'immagine dell'Ente,
- da iniziative volte alla divulgazione - attraverso media, social network o altre modalità on line ed off line - di informazioni inerenti i procedimenti o altre attività dell'Ente, se non autorizzate preventivamente o consentite da specifiche disposizioni normative.

Consulenti, collaboratori, personale in comando o distacco si astengono da ogni commento o affermazione, anche sui social media, che possa in qualche modo risultare lesiva dell'immagine o dell'attività dell'Ente.

Il sito internet [www.bo.camcom.gov.it](http://www.bo.camcom.gov.it) è il principale riferimento per le informazioni e le comunicazioni della Camera di commercio di Bologna.

Ogni ufficio aggiorna le pagine relative alle proprie competenze specifiche. Il coordinamento complessivo è a cura dell'Area Comunicazione e Statistica che agisce secondo le direttive del Segretario generale.



I contenuti sul sito internet istituzionale devono essere aggiornati utilizzando un linguaggio chiaro e trasparente e devono essere organizzati in modo da consentire la massima facilità di reperimento delle informazioni.

La Camera di commercio di Bologna intende essere presente sui social media secondo finalità istituzionali e di interesse generale per informare, illustrare i servizi offerti, approfondire le decisioni assunte, ascoltare opinioni e richieste.

I profili sui social media della Camera di commercio di Bologna sono gestiti esclusivamente dall'Area Comunicazione e Statistica sotto il coordinamento del Segretario Generale.

Le notizie pubblicate in piattaforme social vengono selezionate in base alla:

- coerenza ed utilità della notizia con le finalità istituzionali dell'Ente;
- affidabilità della relativa fonte e sua coerenza rispetto alle finalità istituzionali dell'Ente.

Le notizie pubblicate sui social network dell'Ente vengono riprese:

- attingendo dalle informazioni presenti sul sito internet dell'Ente
- riprendendo notizie pubblicate su siti istituzionali o di informazione ritenuti affidabili e di interesse.

Ogni valutazione in merito alla ripresa di notizie che hanno come fonte piattaforme social di soggetti privati deve essere effettuata considerando la coerenza:

- della notizia ripresa con le finalità ed il linguaggio istituzionale dell'Ente,
- fra il soggetto di cui si riprende la notizia e le finalità e l'interesse pubblico dell'Ente.

Non vengono in ogni caso riprese:

- Informazioni su tematiche oggetto di controversie legali o su affermazioni che potrebbero essere utilizzate contro l'Ente;
- Informazioni riservate, come la corrispondenza interna, informazioni su attività lavorative, servizi, progetti e documenti non ancora resi



pubblici, decisioni da assumere e provvedimenti relativi a procedimenti in corso;

- Proposte, programmi, prese di posizione di movimenti e partiti politici;
- Informazioni personali e dati sensibili.

Le piattaforme digitali dell'Ente non sono da considerarsi come canali di assistenza.

L'Area Comunicazione individua ed aggiorna le fonti da seguire nelle piattaforme social, in coerenza con le finalità di interesse pubblico perseguite. I follower dell'Ente sulle piattaforme social non saranno automaticamente seguiti.

Non sono consentiti meccanismi di pubblicazione automatica delle notizie sulle piattaforme social.

Tutte le menzioni ricevute vengono esaminate. Se ritenute lesive dell'Amministrazione vengono moderate o cancellate, fatte salve eventuali ulteriori azioni.

Ove possibile è bloccata la possibilità di visualizzare messaggi pubblicitari a margine dei contenuti pubblicati su profili e pagine delle reti sociali digitali in cui è presente la Camera di commercio.

Non è tollerata alcuna forma di spam o di attività illegali.

Coloro che riprendono le notizie pubblicate sui social network dell'Ente devono citarne la fonte. In caso contrario l'Ente si riserva di procedere per la tutela dei propri diritti.

Il personale della Camera di commercio, nella configurazione, utilizzo e gestione dei propri account privati sui social network è tenuto a rispettare e a garantire la salvaguardia dell'Ente quanto delle persone che vi lavorano.



Il personale può condividere sui propri profili privati i contenuti diffusi dai canali social dell'Ente: informazioni su iniziative, progetti, campagne, video, immagini e/o info grafiche.

Il personale sui social media è tenuto:

- a osservare un comportamento pubblico rispettoso dell'Ente
- in merito ad argomenti che coinvolgono direttamente l'Ente, a rendere evidente che le opinioni espresse hanno carattere personale e non impegnano in alcun modo la Camera di commercio di Bologna ed il sistema camerale

Nello specifico:

- non può divulgare attraverso i social network informazioni riservate, come la corrispondenza interna, informazioni di terze parti di cui è a conoscenza o informazioni su attività lavorative, servizi, progetti e documenti non ancora resi pubblici, decisioni da assumere e provvedimenti relativi a procedimenti in corso;
- si astiene dalla trasmissione e diffusione di messaggi minatori o ingiuriosi, commenti e dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione, con modalità che per le forme e i contenuti possano comunque nuocere all'Amministrazione, ledendone l'immagine o il prestigio o compromettendone l'efficienza;
- deve rispettare la privacy dei colleghi, evitando riferimenti al lavoro che stanno seguendo o in generale all'attività svolta nell'ambito dell'Ente, fatte salve le informazioni di dominio pubblico;
- ad eccezione di eventi pubblici che si svolgono presso la sede di lavoro non può divulgare foto, video, o altro materiale multimediale, che riprenda locali della Amministrazione e personale senza l'esplicita autorizzazione delle strutture e delle persone coinvolte;
- non può aprire blog, pagine o altri canali a nome dell'Ente o che trattino argomenti riferiti all'attività istituzionale della Camera di commercio;
- non può utilizzare il logo o l'immagine della Camera di commercio su account personali;
- in caso di condivisione di notizie pubblicate sulle piattaforme dell'Ente è tenuto a citarne la fonte.





Il trattamento dei dati personali degli utenti risponde alle policy in uso sulla piattaforma utilizzata.

## **Art. 10**

### **Comportamento in servizio**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del codice generale.
2. I Responsabili di struttura (che comprendono Dirigenti, Capi Area, Responsabili d'Ufficio) ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.
3. I Responsabili di struttura devono rilevare e tenere conto 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 dipendente svolge i compiti assegnati con accuratezza e disponibilità curando, in relazione alla funzione svolta e alle materie di competenza, il proprio aggiornamento.
5. I dipendenti ed i Dirigenti sono tenuti ad evitare atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il clima collaborativo nell'ambiente di lavoro, non utilizzano linguaggi impropri, privilegiano confronti pacati e rispettosi.
6. I dipendenti ed i Dirigenti svolgono i compiti affidati nel rispetto del segreto d'ufficio e dei più elevati vincoli di riservatezza, in funzione delle disposizioni applicabili in materia di protezione dei dati personali e nei limiti del trattamento di dati personali cui si è autorizzati.
7. 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.
8. I Responsabili di struttura, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 7, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.



9. Il dipendente osserva le disposizioni organizzative relative all'orario di lavoro ed alla presenza in servizio. Il dipendente custodisce ed utilizza il proprio badge con diligenza e nel rispetto delle disposizioni impartite. In nessun caso il proprio badge può essere ceduto ed utilizzato da soggetti diversi dal dipendente a cui è assegnato. I Responsabili di struttura controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.
10. I controlli di cui sopra con riguardo ai Dirigenti sono posti in capo al Segretario Generale.
11. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti e i Dirigenti utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche 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 vada a discapito dell'attività lavorativa, del decoro e dell'immagine dell'ente, ovvero non comporti costi specifici e sia svolto in momenti di pausa dell'attività lavorativa, in linea con i principi di gestione e buon senso e in accordo con il proprio responsabile.
12. I mezzi di trasporto dell'amministrazione 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.
13. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici servizi e uffici.
14. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni appositamente impartite dall'amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conferma 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.



## Art. 11 Rapporti con il pubblico

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del codice generale.
2. 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 e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente;
  - c) forniscono ogni informazione atta a facilitare ai cittadini e alle imprese l'accesso ai servizi camerali.
3. Nelle comunicazioni con l'utenza, i dipendenti devono rispondere nella maniera più completa ed accurata possibile rispetto a quanto richiesto. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere di norma 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 e del servizio di appartenenza. 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 comunicazioni specifiche.
4. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio.
5. I dipendenti e i Dirigenti, salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, si astengono da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ente o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
6. Ai dipendenti e Dirigenti è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Segretario Generale, fatta salva l'attività di ufficio stampa di cui alla legge 150/2000 art. 9.



7. I dipendenti che operano in servizi per i quali sono adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

## **Art. 12**

### **Disposizioni particolari per i Dirigenti**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del codice generale.
2. I Dirigenti devono comunicare, prima dell'assunzione dell'incarico, per iscritto al Segretario Generale, le partecipazioni azionarie ed eventuali interessi finanziari che possono porli in conflitto di interessi con lo svolgimento della propria funzione. Devono comunicare, altresì, eventuali contatti frequenti con il Settore che dovranno dirigere o coinvolgimenti in decisioni o attività inerenti il Settore, di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o persone conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche.
3. Tali informazioni devono essere aggiornate anche durante lo svolgimento dell'incarico in caso di variazioni rilevanti.
4. Il Dirigente fornisce al Segretario Generale le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e l'ultima dichiarazione annuale dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
5. Il Segretario Generale effettua le suddette comunicazioni al Presidente.
6. Il Dirigente (ed il Segretario Generale per i Dirigenti) deve osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, deve effettuare un'approfondita verifica relativamente alla 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.
7. I Dirigenti, nella ripartizione dei carichi di lavoro da effettuarsi in collaborazione con i Capi Area/Responsabili d'Ufficio, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi. Programmano la formazione e l'aggiornamento del personale, promuovono la crescita



professionale dei collaboratori, favoriscono 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, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

8. I Dirigenti svolgono la valutazione del personale assegnato alle strutture cui sono preposti con imparzialità e rispettando le indicazioni previste nel Piano e nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance dell'Ente ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

### **Art. 13**

#### **Disposizioni particolari per il personale assegnato alle aree/processi che sono maggiormente esposti al rischio di corruzione**

1. Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, i dipendenti assegnati alle aree/processi che nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione sono stati individuati come maggiormente a rischio di corruzione, nello svolgimento delle proprie funzioni devono astenersi dal compiere qualsiasi attività che possa ingiustamente avvantaggiare un soggetto rispetto ad un altro.
2. 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.
3. Nello svolgimento delle attività il dipendente deve anteporre il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
4. Al personale assegnato agli uffici che si occupano di contratti, affidamenti e forniture, si applicano in particolare le disposizioni seguenti:
  - a) I dipendenti 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. 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.

- b) Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quale abbia concluso, nel biennio precedente, uno dei contratti descritti alla lettera a) del presente comma per conto dell'ente, ne informa per iscritto il proprio Dirigente.
  - c) con riferimento a quanto previsto alle lettere a) e b), sono fatti salvi i casi in cui la stipula di contratti individuali rientra in accordi convenzionali (ad esempio, adesione ad assicurazione dipendenti pubblici RC patrimoniale proposta dal broker dell'Ente o adesione a convenzioni sul conto corrente bancario proposte ai dipendenti dall'istituto cassiere dell'ente) o comunque quando i contratti individuali fanno riferimento a listini e/o condizioni predeterminate e non negoziabili (ad esempio acquisti al dettaglio presso supermercato o grande distribuzione).
  - d) 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.
5. Al personale assegnato agli uffici che si occupano di acquisizione di personale e sviluppi di carriera si applicano in particolare le disposizioni seguenti:
- a) I dipendenti che, nello svolgimento delle proprie funzioni, si occupano di procedure in materia di concorsi pubblici, devono dichiarare se sussistono situazioni di incompatibilità fra essi e i candidati ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.
  - b) 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.



6. Al personale con funzioni di carattere ispettivo e sanzionatorio si applicano in particolare le seguenti disposizioni:
  - a) Il personale con funzioni di vigilanza e controllo sui prodotti e per la metrologia legale non può intrattenere rapporti commerciali stabili con le imprese destinatarie della propria attività.
  - b) Nel caso in cui per ragioni di comodità, di vicinanza alla propria abitazione od altra causa, abbia rapporti continui nel tempo con la stessa impresa od esercizio commerciale ovvero nel caso in cui sussistano con i titolari delle imprese rapporti di amicizia o parentela, deve prontamente comunicarlo al responsabile. In tali casi il responsabile assegna l'attività ad altri funzionari.
7. Al personale che si occupa di erogare contributi, si applicano in particolare le seguenti disposizioni:
  - a) I dipendenti che, nello svolgimento delle proprie funzioni, si occupano di procedure aventi ad oggetto l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere devono dichiarare se sussistono situazioni di incompatibilità e/o di conflitto di interessi tra essi ed i destinatari dei medesimi contributi. Si astengono, informandone il dirigente, da istruttorie su pratiche in cui siano coinvolti parenti entro il 2° grado, coniugi, conviventi o commensali abituali. Il dirigente disporrà per la loro sostituzione per l'istruttoria delle pratiche.
  - b) Le disposizioni di cui ai commi 1 e 2 dell'art.13 si applicano all'intera procedura di erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, compresa la fase di liquidazione.
8. Il personale che gestisce liquidità per conto dell'Ente deve attenersi al rispetto delle procedure previste nei regolamenti/procedure operative interne, al fine di una gestione trasparente ed efficiente dei relativi processi.
9. Il personale che si occupa di protocollo e gestione documentazione, oltre al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente, è tenuto alla opportuna e tempestiva evasione della documentazione di competenza degli uffici (in entrata/uscita), senza aggravio delle tempistiche.



10. Per quanto non ulteriormente specificato quali disposizioni applicabili al personale assegnato alle aree/processi maggiormente esposti al rischio di corruzione individuati nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione dell'Ente, si rinvia alle disposizioni ivi previste, e a quanto sopra specificato ai commi 1, 2 e 3 del presente articolo.

#### **Art. 14**

#### **Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del codice generale.
2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite ai Dirigenti, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice generale. In particolare, l'RPCT si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.
3. L'RPCT (con il supporto dell'ufficio per i procedimenti disciplinari) 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'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati sono riportati all'interno della Relazione annuale sul monitoraggio delle attività di prevenzione della corruzione, da predisporre a fine anno a cura dell'RPCT. Tale Relazione è successivamente inviata all'Organismo Indipendente di valutazione dell'Ente per le opportune valutazioni. Gli stessi dati sono comunicati all'ufficio per i procedimenti disciplinari affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.
4. L'RPCT, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in raccordo con l'ufficio per i procedimenti disciplinari – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
5. L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha





l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente del Settore di appartenenza del dipendente inadempiente oltre all' RPCT.

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 al Dirigente l'avvio del procedimento disciplinare, tranne nei casi in cui l'ufficio per i procedimenti disciplinari sia informato direttamente di un comportamento che comporterebbe una sanzione che esula dalla competenza del Dirigente.
8. L'RPCT, anche in collaborazione con l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, si attiva per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti, da parte dei dipendenti.
9. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento, anticorruzione e trasparenza, temi dell'etica pubblica e del comportamento etico, è obbligatoria.

### **Art. 15**

#### **Utilizzo delle tecnologie informatiche**

Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 bis del codice generale, ai sensi dell'art. 1, lett. a) del DPR 13.6.2023, n. 81 di cui si riportano di seguito i punti fondamentali:

- L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, 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, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 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'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato 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.

- Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. 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'amministrazione 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'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

### **1. Disposizioni di carattere generale**

Ogni dipendente della Camera di Commercio di Bologna è tenuto ad utilizzare gli strumenti informatici, le linee telematiche, il telefono fisso e mobile e ogni altra attrezzatura messa a disposizione dall'Amministrazione nell'ambito delle proprie attività solo per ragioni strettamente connesse allo svolgimento della prestazione lavorativa in maniera lecita, appropriata, efficiente e razionale, tenendo sempre presente anche l'interesse collettivo al risparmio delle risorse pubbliche. Il dipendente, inoltre, non utilizza gli strumenti informatici messi a disposizione dall'Ente per pubblicare informazioni nei forum, blog, social network a fini privati.

I dipendenti e gli altri destinatari del Codice, quando in servizio, hanno l'obbligo di prendere visione quotidianamente, ove abilitati, del sistema di gestione documentale, della propria casella di posta elettronica personale nonché, ove abilitati, dei messaggi ricevuti nella casella di posta elettronica certificata del proprio ufficio.

Al termine dell'orario di servizio, prima di lasciare gli uffici, il dipendente deve assicurarsi di avere opportunamente spento il proprio PC e le altre periferiche eventualmente in dotazione (stampante, monitor, ...).



L'utente è responsabile del PC portatile ed eventuali accessori a lui assegnati e deve custodirli con diligenza, sia all'interno degli uffici, sia durante gli spostamenti esterni. Particolare attenzione deve essere prestata nell'utilizzo e nella custodia del PC portatile al di fuori della rete e degli uffici dell'Ente, (ad es. in caso di lavoro agile) soprattutto nella connessione a reti esterne, escludendo sempre l'accesso a reti pubbliche o aperte.

## **2. Utilizzo e custodia delle credenziali di accesso ai sistemi informatici dell'Ente**

Circa l'utilizzo e la gestione delle parole d'ordine (password) utilizzate dagli addetti per l'accesso ai sistemi di rete dell'Ente Camerale sia da postazioni fisiche, fisse o mobili, che da dispositivi virtuali (VDI) devono essere osservate le seguenti disposizioni:

- le proprie credenziali di autenticazione (user-id e password), sia quelle d'accesso alla strumentazione in dotazione sia quelle d'accesso ai vari programmi utilizzati nell'ambito della propria attività lavorativa sono personali, non possono essere cedute a terzi e devono essere custodite in modo diligente; il titolare è pienamente responsabile di ogni suo uso od eventuale abuso; è responsabilità di ogni addetto assicurare la massima segretezza delle proprie chiavi d'accesso (user-id e password);
- non devono essere lasciate abbandonate postazioni in cui restano attive sessioni aperte da user-id e password. In caso ci si debba allontanare per qualche tempo dalla postazione con sessioni aperte, l'utente deve bloccare il pc (mediante l'opzione CTRL+ALT+CANC e poi "Blocca computer") ovvero provvedere al suo spegnimento o disconnessione;
- differenziare le password fra vita privata e vita lavorativa;
- non utilizzare riferimenti personali/familiari o altre informazioni che possono essere recuperate dai propri profili social;
- se per qualche motivo assolutamente straordinario si dovesse condividere una propria password con qualcun altro, è importante cambiarla subito dopo tale utilizzo;
- evitare di lasciare annotazioni o post-it in giro con le proprie password, come pure fotografie o annotazioni di tali credenziali memorizzate su propri dispositivi mobili.



### **3. Tutela giuridica del software**

Ai sensi del D.Lgs. 29 dicembre 1992 n. 518, è fatto divieto di installare sui computer in dotazione alla Camera di Commercio, software privo della necessaria licenza d'uso intestata all'Ente camerale stesso.

È fatto altresì divieto di installare qualsivoglia software "libero" che non sia espressamente autorizzato dal Capo dell'Area che ha la competenza sulla postazione oggetto dell'installazione sentito il Capo dello Staff Informatico e Transizione Digitale.

### **4. Accesso ad Internet**

Il personale abilitato all'accesso ad Internet è responsabile del suo corretto utilizzo, sia ai fini di un uso per esclusivi motivi di servizio, sia ai fini della sicurezza da virus informatici presenti sulla rete, come pure per prevenire ed impedire accessi non autorizzati.

In particolare non è consentito navigare in siti o registrarsi a siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni d'ufficio.

Per motivi personali l'accesso è consentito soltanto in caso di necessità e comunque non in modo ripetuto o per periodi di tempo prolungati.

Resta espressamente vietato:

- a. accedere a siti e/o acquisire e/o diffondere contenuti informativi osceni, o lesivi dell'onorabilità individuale o collettiva, o altro materiale potenzialmente offensivo o diffamatorio. In particolare è vietata la ricezione, la trasmissione o il possesso di immagini pornografiche e pedopornografiche.
- b. partecipare ai social network, ai blog, ai forum di discussione, se ciò non è direttamente collegato alle attività lavorative dell'Ente camerale;
- c. collegarsi a siti musicali, anche se contestualmente si continua la propria attività lavorativa, in quanto ciò può appesantire il traffico della rete;
- d. scaricare programmi, anche gratuiti, se ciò non è indispensabile allo svolgimento dell'attività lavorativa, chiedendo comunque autorizzazione preventiva al proprio responsabile e allo Staff Informatico e Transizione Digitale dell'Ente;



- e. accedere a servizi con finalità ludiche o a chat line;
- f. accedere a siti per la condivisione e lo streaming di contenuti multimediali e simili, a meno che non si tratti di siti riconducibili all'attività lavorativa;
- g. la conservazione di file, screenshot, percorsi di navigazione, ecc., a contenuto offensivo e/o discriminatorio.

## **5. Uso della posta elettronica**

L'uso delle caselle di posta elettronica fornite agli uffici camerali è soggetto alle medesime norme degli accessi ad internet, ed in particolare il dipendente a cui è assegnata una casella di e-mail è responsabile del suo corretto utilizzo, sia ai fini di un uso per esclusivi motivi di servizio, come pure per prevenire ed impedire accessi non autorizzati, anche se l'accesso alla posta via web dovesse avvenire da dispositivi personali e non dalle postazioni di servizio. In questo caso è piena responsabilità del dipendente l'utilizzo di tali dispositivi e dovranno essere adottate le medesime regole di cui al successivo paragrafo relativo a "Cellulari, tablet e dispositivi portatili di servizio".

È fatto obbligo di utilizzare la casella di posta elettronica messa a disposizione dall'Ente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, esclusivamente per le specifiche finalità della stessa, nel rispetto delle esigenze di funzionalità e sicurezza dei sistemi informativi. È peraltro consentito l'utilizzo a fini privati di mail esterne sempre e solo via web (es. gmail, poste.it, alice...), purché con moderazione e per brevi periodi di tempo.

È altresì richiesta particolare attenzione all'apertura di messaggi e allegati evidentemente fraudolenti o anche solo sospetti per prevenire i rischi causati da software nocivi (per es. virus, worm, spyware, ransomware, phishing, ecc.) Tali messaggi vanno immediatamente cancellati e anche rimossi dal "cestino". Nei casi dubbi è possibile chiedere consiglio e assistenza allo Staff Informatico e Transizione Digitale dell'Ente o al servizio di assistenza della Società consortile InfoCamere.

Per quanto riguarda la suite di posta elettronica in uso nell'Ente camerale (ICSuite su piattaforma Google) il personale abilitato è tenuto a servirsene



esclusivamente via web senza l'utilizzo di browser locali di posta. In questo modo il repository dei messaggi di posta è residente sul "cloud" e gestito, ai fini della conservazione e della sicurezza dai sistemi di InfoCamere e di Google.

Resta l'obbligo in capo ai dipendenti del corretto trattamento dei messaggi contenenti dati personali, eliminando quelli non necessari al lavoro d'ufficio e archiviando invece sulle opportune cartelle del file system camerale quelli ancora utili.

Nella compilazione dei messaggi e-mail è sempre necessario prestare la massima attenzione (anche mediante l'effettuazione di un "double check") nell'inserimento del corretto indirizzo del destinatario, al fine di evitare la divulgazione di dati personali eventualmente presenti a soggetti diversi da coloro che sono legittimati ad averne conoscenza. Il sistema di posta elettronica di Gmail in uso presso la Camera, infatti, in sede di digitazione di un indirizzo di posta elettronica a cui inviare il messaggio, propone gli indirizzi che l'algoritmo interno al sistema ritiene più pertinenti rispetto ai caratteri che man mano si digitano e, inavvertitamente, si può confermare un indirizzo mail proposto da Gmail senza che questo sia quello dell'effettivo destinatario cui si voleva inviare il messaggio e che poteva avere legittimo accesso alle informazioni contenute nel messaggio di posta. L'invio ad un indirizzo diverso da quello voluto può comportare un "data breach" con la conseguente attivazione delle procedure previste dalle policy di protezione dei dati adottate dall'Ente camerale.

La Camera di Commercio di Bologna ha adottato un testo posto obbligatoriamente (in automatico) in calce a tutte le e-mail in uscita da caselle di posta elettronica dell'Ente. Tale testo (c.d. "disclaimer") ha lo scopo di fornire l'informativa privacy sul trattamento dei dati personali e prevenire l'uso e la diffusione di messaggi aventi natura personale e riservata.

## **6. Sicurezza, protezione dei dati, backup**

Nell'utilizzo delle strumentazioni informatiche occorre attenersi alle seguenti regole:



non cedere, una volta autenticati nel proprio pc, l'uso della propria postazione a persone non autorizzate, in particolare per l'accesso ad internet ed ai servizi di posta elettronica, anche nel caso di lavoro agile con riferimento a familiari e conoscenti;

utilizzare, in caso di trattamento di dati personali, le cartelle di rete o altri supporti di memorizzazione messi a disposizione dalla Camera al fine di garantire la disponibilità dei dati anche a seguito di errori o eventi accidentali, grazie al sistema centralizzato di backup ai fini della business continuity e del disaster recovery;

l'accesso alle cartelle condivise (file system) e le operazioni al suo interno devono avvenire con esclusivo riferimento alla propria attività di servizio e deve essere prestata particolare attenzione all'inserimento, cancellazione, modifica o spostamento dei file al suo interno;

non rimuovere o bloccare il programma antivirus installato sulla postazione di lavoro; verificare la presenza di eventuali virus prima di utilizzare supporti rimovibili;

nel caso in cui il software antivirus rilevi la presenza di un virus sospendere ogni elaborazione in corso, staccare il cavo di rete senza spegnere il computer e segnalare l'evento allo Staff Informatico; non inviare messaggi di posta elettronica contenenti segnalazioni del virus ad altri utenti;

utilizzare sulle postazioni di lavoro esclusivamente il software autorizzato e fornito dall'Amministrazione; eventuali software aggiuntivi, rispetto all'installazione standard, dovranno essere richiesti tramite il proprio responsabile allo Staff Informatico e Transizione Digitale;

non lasciare incustoditi i dispositivi mobili aziendali (come ad esempio cellulari e notebook);

in caso di incidente di sicurezza (come ad esempio nei casi di accesso non autorizzato o di minacce informatiche al sistema), attenersi scrupolosamente alle indicazioni ricevute dal personale addetto alla sicurezza ed alla gestione della rete e dei sistemi;



è fatto divieto di divulgare notizie, dati, documenti dei quali si è venuti in possesso attraverso gli strumenti informatici dell'Ente camerale e dei quali non si è sicuri della relativa natura pubblica.

Sui server camerali sono presenti cartelle di archiviazione dei dati corrispondenti ai settori, alle aree e agli uffici, organizzate in maniera gerarchica (file system). I dati archiviati in tali aree sono accessibili ai soli addetti interessati mediante la user-id e la password di accreditamento alla rete.

Per ciascun addetto abilitato all'accesso alla rete camerale viene inoltre creata sul server camerale una cartella nominativa ad accesso esclusivo per l'archiviazione e il backup di dati di servizio di uso personale.

Gli addetti camerali sono tenuti ad effettuare il salvataggio di tutti i dati da essi trattati e, comunque, di quelli ritenuti strategici o importanti, sulle apposite cartelle dei server camerali.

Tutti i dati non archiviati sui server camerali ma conservati in locale sui pc client o su supporti magnetici esterni, dovranno essere trattati nell'osservanza delle norme di sicurezza adottate dall'Ente e ogni addetto ne curerà il backup almeno settimanale su supporti esterni conservati in luogo protetto assicurando che l'accesso agli stessi sia conforme alle norme di sicurezza adottate.

Si dispone che il salvataggio di file e dati sul desktop della propria postazione personale sia eseguito solo per necessità temporanee e comunque per periodi brevi (non superiori alla settimana lavorativa), avendo la contezza che tali dati non vengono salvati in copie di backup finché non sono depositati su cartelle del file system camerale. Se detti file dovessero contenere dati personali, è fatto divieto di salvarli anche temporaneamente sul desktop o sul disco locale della postazione di lavoro.

Tali documenti vanno sempre salvati nelle opportune cartelle sul file system camerale.

## **7. Collegamento di periferiche**

Ai fini della tutela dei dati camerali e dell'intera rete inter-camerale, è fatto assoluto divieto di installare periferiche di qualsiasi tipo (modem, scanner,





masterizzatori, pen drive USB, notebook, fotocamere digitali,...) ai pc e alla rete camerali senza la preventiva autorizzazione del Capo dello Staff Informatico e Transizione Digitale o del suo Dirigente.

### **8. Lavoro Agile / Smart Working**

La dotazione tecnologica di norma è fornita dall'amministrazione che ne assicura il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza. In alternativa, previo accordo, possono essere utilizzate dotazioni tecnologiche del dipendente che rispettino i requisiti di sicurezza previsti per la dotazione fornita dall'amministrazione.

Tenendo conto delle disposizioni contenute nelle Linee Guida della Funzione Pubblica (parte seconda, punto 1), lo Staff Informatico e Transizione Digitale metterà a disposizione del dipendente che accede alla prestazione lavorativa in forma agile le seguenti dotazioni tecnologiche:

- ☐ pc notebook completo di mouse, tastiera, alimentatore;
- ☐ docking station,
- ☐ zainetto per il trasporto,
- ☐ smartphone con sim attiva per traffico voce e traffico dati.

Il personale si impegna a custodire con la massima cura e mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto previsto dalle policy e dai regolamenti adottati dall'Ente.

Anche l'utilizzo degli strumenti di proprietà del dipendente nel lavoro agile devono rispettare quanto previsto dalle policy e dai regolamenti adottati dall'Ente.

Nelle more della messa a disposizione per tutto il personale in lavoro agile della dotazione tecnologica da parte dell'amministrazione, potranno essere utilizzate strumentazioni personali purché rispondenti alle caratteristiche minime indicate dallo Staff Informatico e Transizione Digitale.



La connessione deve avvenire o su rete camerale o su una rete che assicuri adeguati livelli di sicurezza e di adeguatezza tecnologica. In quest'ultimo caso dovrà essere comunque utilizzata una rete domestica protetta da password di accesso e nella piena disponibilità del lavoratore.

Sono tassativamente vietate le connessioni a reti pubbliche quali wifi di alberghi, stazioni, attività commerciali, aeroporti, reti civiche e similari, anche se dotate di password di accesso. Le condizioni di connettività dovranno in ogni caso rispettare le indicazioni di InfoCamere e le disposizioni ministeriali e normative in merito.

### **9. Cellulari, tablet e dispositivi portatili di servizio**

I dispositivi mobili (smartphone, tablet, notebook) che per ragioni di servizio vengono affidati a dipendenti dell'Ente, sono soggetti alle stesse disposizioni già descritte per le postazioni fisse nell'uso di internet, posta elettronica e applicazioni, nonché a quelle relative a backup e protezione dei dati.

Si rendono peraltro necessarie ulteriori disposizioni specifiche per questo tipo di apparati.

È di fondamentale importanza provvedere a configurare un sistema di blocco/sblocco sicuro dell'apparato mobile. Per fare ciò è preferibile l'inserimento di un difficile codice pin o meglio ancora utilizzare la biometria (scansione impronta digitale o riconoscimento facciale) se l'apparato lo consente.

È opportuno anche installare un software antivirus sui dispositivi mobili e mantenerlo aggiornato. Tale installazione potrà essere effettuata in autonomia dall'utente o con la collaborazione degli addetti dello Staff Informatico e Transizione Digitale.

È assolutamente consigliabile non accedere a reti Wi-Fi pubbliche, vulnerabili dal punto di vista degli attacchi hacker e soggette al cosiddetto "sniffing" (cioè all'intercettazione dei dati che transitano da e per il dispositivo aziendale, comprese le password ed i PIN).

Gli apparati mobili che l'Ente affida a dipendenti camerali potrebbero essere dotati di dispositivi di geolocalizzazione. L'Ente camerale non attiverà in alcun modo software atti a rintracciare la posizione del lavoratore o



dell'apparato, salvo esclusivamente esigenze di ricerca del dispositivo in caso di smarrimento o di furto e solo dietro indicazione esplicita del lavoratore.

Il lavoratore che ha in dotazione un apparato mobile è tenuto a conservare i codici identificativi (IMEI, product-id) che si trovano sulla confezione di acquisto e sull'apparato stesso e che in caso di furto o smarrimento possono essere utilizzati per bloccare a distanza l'accesso indesiderato allo smartphone o al tablet e, in alcuni casi, per rintracciarli da remoto.

### **Art. 16**

#### **Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. Come previsto dall'art. 16 del codice generale, 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, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

### **Art. 17**

#### **Disposizioni transitorie, di adeguamento e finali**

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione; pertanto, i suoi contenuti possono essere integrati e modificati a seguito dell'aggiornamento del Piano, con il quale mantiene il costante ed idoneo collegamento.
2. Il presente codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il codice generale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il codice generale.



CAMERA DI COMMERCIO  
INDUSTRIA ARTIGIANATO E  
AGRICOLTURA DI BOLOGNA

*Camera dell'Economia*

3. Al presente codice è allegato il “Disciplinare per designati e autorizzati al trattamento dei dati personali”.

IL SEGRETARIO GENERALE  
Giada Grandi

IL PRESIDENTE  
Valerio Veronesi