



**Codice di Comportamento dei dipendenti
della Camera di Commercio I.A.A. di Bari**

SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Finalità

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito Codice, integra e specifica le disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito Codice generale, approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, e successivamente integrato con D.P.R. 13 giugno 2023, n.81, in attuazione dell'articolo 54, comma 5, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e delle Linee Guida ANAC in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.

2. Le disposizioni contenute nel presente Codice, in attuazione dei principi e valori etici che devono ispirare l'attività di pubblico servizio e, in raccordo con il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) della Camera di Commercio di Bari, sono finalizzate ad assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e buon andamento ed il perseguimento, in via esclusiva, dell'interesse pubblico.

3. Il presente Codice la cui inosservanza implica l'insorgenza di **responsabilità disciplinare** del personale dipendente rappresenta, inoltre, una delle principali misure di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione ed è elemento essenziale delle misure anticorruzione dell'Ente.

Articolo 2 - Ambito di applicazione

1. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice e dal Codice generale si applicano al personale dipendente, compreso il personale con qualifica dirigenziale, a tempo indeterminato e determinato della Camera di Commercio di Bari, al personale appartenente alle altre amministrazioni in posizione di comando, distacco, fuori ruolo o in assegnazione



temporanea e si estendono al personale del CSA, delle Aziende speciali, a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo) di cui la Camera di Commercio di Bari si avvale, a chi riveste la qualità di componente nelle Commissioni camerali nonché ai componenti degli Organi di cui all'art. 9 della legge n. 580/1993 come modificata dal decreto legislativo n. 23/2010.

2. Ciascun Ufficio della Camera, per il tramite del proprio Responsabile, consegna copia del presente Codice e del Codice generale al personale come sopra individuato, 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.

3. Le disposizioni del presente Codice e del Codice generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore della Camera di Commercio di Bari. A tal fine, l'Ufficio, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell'impresa contraente 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 della Camera di Commercio (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 contratto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali de quo.

4. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'Ente camerale inserisce apposite disposizioni volte ad assicurare il rispetto del presente Codice, del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) e delle sanzioni per i casi di violazione degli obblighi ivi previsti, con particolare riferimento alla violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità, incompatibilità, *pantouflage* e conflitto di interessi, prevedendo altresì specifiche clausole risolutive in caso di violazione di tali obblighi.



SEZIONE II - PRINCIPI GENERALI DI BUONA AMMINISTRAZIONE E TUTELA DELLA DIGNITA' PERSONALE

Articolo 3 - Principi generali

1. Il personale della Camera di Commercio osserva la Costituzione della Repubblica conformando la sua condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'Amministrazione. Assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico affidato.

2. Il personale rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità. Il principio di correttezza impone di mantenere, nell'ambito delle attività da chiunque espletate all'interno dell'Ente, un comportamento consono alla natura delle sue funzioni, improntato a criteri di rispetto, lealtà, probità e collaborazione, evitando atteggiamenti forieri di disagio interno, nonché fenomeni di conflitto di interessi.

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

4. Ogni dipendente nel lavoro quotidiano cerca di rendere concreti i valori che ispirano l'agire dell'Amministrazione, quali l'innovazione costante, la cura per la qualità dei servizi, il miglioramento continuo e la messa a disposizione della collettività della propria competenza professionale.

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

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la



trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

7. Ogni dirigente, in collaborazione con i responsabili, favorisce la diffusione dei valori aziendali incoraggiandone la traduzione in comportamenti concreti e stimolando il contributo di proposte innovative.

Articolo 4 - Principi di buona amministrazione e tutela della dignità e dei diritti del personale

1. La Camera di Commercio ritiene imprescindibile la prevenzione e la sanzione di ogni e qualsiasi atto che offenda la dignità della persona umana nella sua interezza e che ne comprometta la libertà personale e di espressione.

2. In un'ottica di tutela della dignità e dei diritti del proprio personale, la Camera di Commercio si impegna a prevenire e contrastare qualunque forma di mobbing e qualunque forma di molestia. Si impegna, inoltre, ad attuare misure adeguate e tempestive che consentano la cessazione dei comportamenti inopportuni.

3. Ogni dipendente ha il dovere di collaborare con l'Ente per promuovere e mantenere un ambiente di lavoro in cui sia rispettata la dignità di ognuno e siano favorite relazioni interpersonali basate su principi di pari opportunità e di reciproca correttezza.

4. Ogni dirigente e ogni responsabile presta adeguata attenzione per prevenire atti e comportamenti lesivi dell'integrità psico-fisica e la dignità del personale e per favorire lo sviluppo di un clima positivo improntato al rispetto reciproco, alla collaborazione, alle pari opportunità, all'inclusione e al benessere organizzativo.

SEZIONE III - NORME DI COMPORTAMENTO, OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE ED UTILIZZO DELLE RISORSE

Articolo 5 - Regali, compensi ed altre utilità

1. Il personale non si giova dell'appartenenza alla Camera di commercio per ottenere vantaggi altrimenti non dovuti e non chiede, per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto, salvo i regali d'uso di



modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. Per regali di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150 euro, riferito all'anno solare e quale limite complessivo nel quale il dipendente deve considerare, cumulativamente, tutte le fattispecie accettate, da chiunque provenienti.

2. Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad unità organizzative dell'Ente, il valore economico si considera pro-quota per il numero di destinatari che ne beneficiano. Il personale non accetta, per sé o per altri, alcun regalo o altre utilità, compresi quelli di modico valore di cui al primo comma, quando ciò costituisca corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio; in ogni caso non accetta regali o altre utilità da soggetti che possano trarre beneficio da attività, decisioni o atti compiuti dall'unità organizzativa di appartenenza.

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

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

a) quelli che possono essere utilizzati per fini istituzionali verranno dedicati a tali fini;

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

5. È in ogni caso vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro di qualsiasi importo.

Articolo 6 - Partecipazioni ad associazioni ed organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina in materia di diritto di associazione, il personale è tenuto a comunicare tempestivamente la propria adesione o appartenenza ad associazioni, organizzazioni (esclusi i partiti politici, i sindacati ed associazioni di natura religiosa), o comitati i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento delle attività d'ufficio.

2. Gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio di appartenenza sono quelli che coincidono con la



responsabilità amministrativa di cui il dirigente, il funzionario titolare di incarico di EQ o il dipendente (in quanto responsabile del procedimento) sono titolari all'interno dell'Amministrazione.

3. Il dipendente che si trovi in questa situazione deve comunicare, entro 30 giorni, al proprio superiore gerarchico, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio di appartenenza, anche a seguito di assegnazione a nuova unità organizzativa, nuova assunzione o mobilità interna. Il personale con qualifica dirigenziale effettua la comunicazione al Segretario generale; Il Segretario generale effettua la comunicazione al Presidente.

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

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

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

Articolo 7 - Comunicazioni degli interessi finanziari e disposizioni in materia di conflitto di interessi ed obbligo di astensione

1. Il personale è tenuto a comunicare per iscritto- all'atto di assegnazione all'ufficio e in tutte le ipotesi di nuova assunzione o di mobilità interna:

- tutti i rapporti intercorsi negli ultimi tre anni in qualunque modo retribuiti. La comunicazione riguarda anche i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado del coniuge (nonni del coniuge, fratelli e sorelle del coniuge), o del convivente con soggetti privati. Il dipendente è tenuto, altresì, a specificare se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate;
- l'esercizio di attività professionali economiche, per quanto di propria conoscenza, da parte di parenti ed affini entro il secondo grado, coniuge o



convivente che li pongano in contatto non occasionale con le attività inerenti l'ufficio di assegnazione;

- il possesso di partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari laddove possano porlo in conflitto di interessi con le attività di competenza;
- l'assunzione di incarichi di rappresentanza in associazioni, fondazioni, altri enti pubblici di qualsiasi natura ivi compresi gli incarichi di rappresentanza di partiti politici qualora da ciò possano derivare obblighi o vincoli tali da poter interferire con l'esercizio delle funzioni della Amministrazione.

2. In particolare ogni dipendente che si trovi in una delle summenzionate situazioni ha **l'obbligo di astenersi** dallo svolgimento di attività e/o decisioni in situazioni anche potenziali di conflitto 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 di superiori gerarchici.

3. Il dipendente ha altresì **l'obbligo di astenersi** 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 o grave inimicizia o rapporti di debito o di credito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia il tutore, curatore, procuratore ovvero agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

4. Il personale non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni attività inerenti l'unità organizzativa di appartenenza.

5. Il personale che nei ultimi 3 anni di servizio abbia esercitato per conto della Camera di Commercio poteri autoritativi o negoziali non può svolgere nei 3 anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego attività lavorativa professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri.

6. I singoli dipendenti si astengono altresì in ogni altro caso in cui sussistano gravi ragioni di convenienza che possano compromettere, anche solo potenzialmente, il principio di imparzialità.

7. Ogni dipendente che si trovi in una delle ipotesi come sopra declinate, ha l'obbligo di segnalare per iscritto tempestivamente la sussistenza di un conflitto di interessi attuale o potenziale al Dirigente di riferimento il quale, esaminate le



circostanze della segnalazione e valutato se la situazione integra gli estremi di un conflitto di interesse idonea a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo, esita per iscritto la comunicazione del dipendente sollevandolo dall'incarico, ovvero, motivando espressamente le ragioni che consentano comunque l'espletamento dell'attività. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza, sarà lo stesso dirigente ad avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

8. Il personale con qualifica dirigenziale effettua la comunicazione al Segretario generale oltre che per conoscenza al RPCT dell'Ente RPCT che provvederà a valutare le iniziative da assumere in relazione alla segnalazione effettuata.

Articolo 8 - Collaborazione attiva dei dipendenti per prevenire fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione

1. Il personale è tenuto:

- **a rispettare** quanto previsto nelle misure di prevenzione del rischio corruzione individuate e formalizzate nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza vigente, contribuendo in modo attivo al loro funzionamento;
- **a collaborare** con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) nello svolgimento del processo di gestione del rischio, nell'attuazione delle misure e nelle relative attività di monitoraggio, anche segnalando:
 - le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
 - il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
 - eventuali situazioni di illecito, inerenti all'attività d'ufficio, di cui sia venuto a conoscenza.

2. Il personale che sia venuto a conoscenza di eventuali situazioni di illecito, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, comunica tempestivamente tali situazioni al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) secondo le modalità specificatamente predisposte dall'Ente e disponibili nelle sezioni del sito istituzionale e della intranet dedicate al tema del whistleblowing.



3. Per il singolo dipendente che segnala l'illecito vengono applicate tutte le misure di tutela previste dall'art. 54-*bis* del D.Lgs. 165 del 30 marzo 2001 e dal Piano di Prevenzione della Corruzione.

Articolo 9 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il personale assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative e dai regolamenti vigenti, prestando la massima collaborazione nel reperimento, elaborazione, tempestivo aggiornamento e pubblicazione sul sito istituzionale della Camera di Commercio dei dati soggetti a tale obbligo.

2. Ogni dipendente segnala al proprio responsabile le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

3. Per assicurare un adeguato livello di trasparenza, i dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, ai fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione secondo le modalità e le tempistiche previste nell'apposito allegato del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

4. I Responsabili dei Servizi/Referenti anticorruzione sono i diretti referenti del RPCT per tutti gli adempimenti e gli obblighi così come individuati nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e sono responsabili del regolare e corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs.33/2013 e s.m.i.

5. I procedimenti trattati dal personale devono essere, in tutti i casi, tracciati attraverso un adeguato supporto documentale – anche avvalendosi del sistema di gestione in uso all'Ente GEDOC e preferibilmente in formato digitale – che ne consenta in ogni momento la replicabilità.

Articolo 10 - Comportamento nei rapporti tra privati, con mezzi di informazione e nell'utilizzo dei social media



1. Fatte salve le manifestazioni di libertà di espressione di diritti costituzionalmente garantiti, e fatto salvo il diritto di critica, che deve corrispondere alla realtà e che deve essere espresso in modo corretto, misurato e rispettoso della dignità altrui ed il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, i singoli dipendenti si astengono dall'intraprendere iniziative volte alla divulgazione attraverso *media, social network o altre modalità*, di informazioni inerenti i procedimenti o altre attività dell'Ente camerale, se non autorizzate preventivamente o consentite da specifiche disposizioni normative, e dal rilasciare, anche a mezzo *web, social network, blog e forum o altri media*, dichiarazioni o commenti o divulgare comunque informazioni che possano nuocere all'attività o all'immagine dell'Amministrazione. Il dipendente, nell'utilizzo dei social network, non può pubblicare immagini che lo ritraggano con simboli o fregi riconducibili all'Amministrazione

2. Pertanto ai destinatari è fatto divieto di :

a) pubblicare sotto qualsiasi forma (*web, social network, blog e forum o altri media*) dichiarazioni, foto o video che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione;

b) tenere comportamenti che possano nuocere agli interessi ed all'immagine dell'Amministrazione, nonché al rispetto delle istituzioni, esprimere valutazioni e/o rilasciare dichiarazioni pubbliche inappropriate e/o offensive anche attraverso *web, social network, blog e forum o altri media*;

3. E' fatto altresì obbligo di comunicare all'Amministrazione lo svolgimento di attività (ad es. rilascio di interviste, stesura di articoli, partecipazioni a convegni o seminari) che possano interferire con le funzioni istituzionali della Camera di Commercio di Bari.

4. Al fine del rispetto delle prescrizioni del presente articolo si intendono come equivalenti anche tutte le azioni di condivisione o interazione con terzi.

Articolo 11 - Correttezza e comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo i destinatari del Codice, salvo giustificato motivo:

- non ritardano, né adottano comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il responsabile dell'Ufficio è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti;



- nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori ed i rispettivi responsabili, assicurano costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni e responsabilità istituzionali, tengono un comportamento decoroso, rispettoso delle esigenze dei colleghi e degli utenti, consono alla funzione svolta e all'immagine dell'Ente camerale, e concorrono a creare un clima costruttivo nell'ambiente di lavoro;
- in relazione alla funzione svolta, curano costantemente il proprio aggiornamento professionale, segnalando le proprie esigenze formative al proprio responsabile;
- in caso di lavoro da remoto, mantengono costanti contatti con il proprio responsabile e si attivano tempestivamente per segnalare eventuali problemi tecnici che limitino o impediscano lo svolgimento della propria attività, collaborando alla soluzione degli stessi;
- contribuiscono in modo proattivo al raggiungimento degli obiettivi strategici/operativi dell'Ente;
- rispettano gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro e di servizio e adempiono correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze. Utilizzano i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni stabilite dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi e delle esigenze lavorative dell'ufficio di appartenenza;
- adempiono con la massima diligenza le prescrizioni in materia sanitaria e di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- non utilizzano la posta elettronica in modo improprio od estraneo all'espletamento dell'attività lavorativa, fatte salve le attività di informazione/consultazione delle rappresentanze sindacali dei lavoratori;

2. Ogni dipendente è tenuto a conoscere e rispettare le policy, le procedure ed i regolamenti pubblicati sulla intranet camerale.

3. Il personale è altresì tenuto:

- ad osservare gli obblighi di riservatezza;
- a comunicare senza ritardo all'Amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

4. Nel disporre dei beni e delle risorse per cui si dispone per ragioni di ufficio, a tutela del patrimonio pubblico dipendenti e dirigenti sono tenuti ad utilizzare i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche e, in generale, ogni altra risorsa di proprietà della Camera di



Commercio o dalla stessa messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio.

5. 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 (AGID), sentito il Garante per la protezione dei dati personali.

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

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

E' 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 della Camera di Commercio di Bari, ovvero non comporti costi specifici e sia svolto in momenti di pausa dell'attività lavorativa.

7. In linea con i principi di gestione e buon senso e in accordo con il proprio responsabile i mezzi di trasporto della Camera di Commercio di Bari 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.



8. 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.

Articolo 12 - Rapporti con Il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, 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 dell'amministrazione, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

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'amministrazione.

3. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti o operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamento in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.

4. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti, non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente sui motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a



provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'amministrazione.

5. Ogni dipendente, nello svolgimento delle attività, deve attivarsi per rispettare i tempi di conclusione dei procedimenti previsti dalla normativa.

Articolo 13 - Comportamenti ecosostenibili

1. In un ottica di rispetto delle tematiche ambientali, il personale utilizza in modo ecosostenibile le risorse, adoperandosi per evitare, per quanto possibile, sprechi nei consumi di carta, energia elettrica e materiali in generale. In particolare, si impegna quotidianamente ad adottare comportamenti "virtuosi" orientati ad un utilizzo intelligente e razionale delle risorse come ad es. - ridurre allo stretto necessario la stampa dei documenti; - spegnere le luci prima di abbandonare i locali al termine dell'orario di servizio; - spegnere le apparecchiature quando non sono in uso e prima di abbandonare i locali al termine dell'orario di servizio, e/o attivare lo standby automatico sui dispositivi in uso dopo un congruo numero di minuti; - rispettare le limitazioni previste per il raffreddamento/riscaldamento dei locali indicate dall'amministrazione. Il personale, inoltre, osserva le disposizioni in materia di raccolta differenziata.

Articolo 14 - Disposizioni particolari per il personale con qualifica dirigenziale

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 all'assolvimento dell'incarico.

2. Il dirigente prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio o il servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

3. Assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari



dell'azione amministrativa in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

4. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

5. Osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi, assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

6. 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. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

7. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

8. È tenuto a vigilare altresì sul rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, in materia di trasparenza e in materia di anticorruzione.

Articolo 15 - Disposizioni per il personale assegnato alle Aree di rischio

1. Ai fini del Codice interno sono da considerare Aree di rischio quelle previste nel Piano di Prevenzione della Corruzione vigente.



2. Ogni dipendente assegnato alle Aree di rischio è tenuto ad osservare le misure di prevenzione della corruzione contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione vigente.

Articolo 16 - Contratti e altri atti negoziali

1. Il personale nelle attività finalizzate all'affidamento dei contratti o altri atti negoziali rispetta rigorosamente le procedure previste dalle vigenti disposizioni normative, con particolare riferimento alla trasparenza ed alla tracciabilità.

2. Il personale non conclude per conto della Camera di Commercio di Bari 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. 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 come sopra descritti per conto della Camera di Commercio di Bari ne informa per iscritto il proprio Dirigente.

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.

Sezione IV - Disposizioni finali

Articolo 17 - Vigilanza monitoraggio e attività formative



1. Ai sensi dell'articolo 54 del D. Lgs. 165 del 30 marzo 2001, il personale con qualifica dirigenziale di ogni area vigila e monitora sul rispetto delle norme del Codice di comportamento nazionale e quelle del Codice interno.

2. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Dette attività includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o funzioni superiori, la cui durata ed intensità sono proporzionali al grado di responsabilità.

Articolo 18 - Responsabilità per la violazione dei doveri contenuti nel Codice di Comportamento

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

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivato al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge – con particolare riferimento al Titolo IV (Rapporto di lavoro) del D.lgs. 165 del 30 marzo 2001 – dai regolamenti e dai contratti collettivi nazionali. Restano ferme le ipotesi in cui tale violazione dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente.



Articolo 19 - Disposizioni finali

- 1.** L'Amministrazione darà al presente Codice la più ampia diffusione, anche per il tramite della pubblicazione sul proprio sito istituzionale, nonché sulla rete intranet. Verrà inoltre reso disponibile, a cura di chi attiva il rapporto di collaborazione, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo.

- 2.** Il rinvio a leggi e regolamenti contenuto nel Codice interno, si intende effettuato al testo vigente dei medesimi comprensivo delle modifiche e delle integrazioni intervenute successivamente alla loro emanazione.

- 3.** Il Codice interno entra in vigore lo stesso giorno in cui viene adottato dall'organo competente.

SOCIAL MEDIA POLICY ESTERNA

Articolo 1

Finalità

1. La Camera di commercio di Bari (nel prosieguo “Camera di commercio” o “Ente”) pubblica contenuti istituzionali e promozionali sul proprio sito web www.ba.camcom.it con il fine di coinvolgere sempre più destinatari, ed è presente su alcuni *Social Media* (Facebook, Instagram, e YouTube) per informare, comunicare, ascoltare e agevolare l’accesso ai servizi da parte delle imprese e dei cittadini, perseguendo finalità istituzionali e di interesse generale.
2. Attraverso i *social network* la Camera di commercio punta a favorire la partecipazione, il confronto e il dialogo con i propri interlocutori informando in tempo reale gli utenti delle iniziative e dei servizi offerti, rinviando ai contenuti nel sito camerale per eventuali approfondimenti.
3. Il fine delle attività social istituzionali è quello di costruire una Comunità attorno a valori condivisi, con l'obiettivo di informare sui servizi offerti, coinvolgere gli iscritti e generare maggiore fiducia nei confronti dell'Istituzione.
4. La *Social Media Policy* Esterna affianca gli strumenti del Piano di Comunicazione annuale e del Piano Editoriale periodico nella programmazione e sviluppo delle attività di comunicazione istituzionale e promozionale dell’Ente.

Articolo 2

Canali e contenuti

1. La Camera di commercio, attraverso i propri canali *social* istituzionali, veicola informazioni per pubblica amministrazione, cittadini e imprese sulle attività, i progetti, le iniziative e gli eventi promossi dall’Ente e dal Sistema Camerale.
2. I canali *social* sono usati per la partecipazione, attraverso il confronto e il dialogo, nell’ottica della trasparenza e della condivisione, al dibattito pubblico sui temi più attuali per lo sviluppo d’impresa anche promossi all’interno di *network* progettuali o in risposta a *call to action* del sistema camerale, tramite campagne tematiche innovative.
3. I contenuti proposti si rivolgono in prevalenza ad imprenditori ed aspiranti imprenditori, e allo stesso tempo rappresentano aggiornamenti operativi per consulenti e professionisti che affiancano le imprese, fornendo altresì spunti per l’orientamento all’imprenditorialità per gli *stakeholders* del mondo della scuola, dell’università e della ricerca.
4. Nei *social* camerali si trovano informazioni anche di interesse per il cittadino-consumatore tra cui, ad esempio, informazioni relative ai servizi di informazione economico statistica, alla vigilanza prodotti e la metrologia legale, alla tutela del consumatore e all’anticontraffazione, nonché notizie e informazioni sulle attività svolte dall’Ente e dal sistema Camerale per la valorizzazione della Cultura e del Turismo, per il marketing territoriale e in favore dell’internazionalizzazione del territorio e delle imprese.
5. I contenuti delle pagine social rientrano tra i seguenti macro-temi identificati all’interno del Piano editoriale camerale:
 - a) Promuovere l'imprenditorialità - Mettersi In Proprio: servizi di orientamento e assistenza alla creazione e sviluppo impresa;
 - b) Promuovere la competitività delle imprese - Mercati Innovazione Strategia: opportunità di finanziamento e agevolazioni pubbliche per le imprese;
 - c) Aggiornamenti su innovazione, digitalizzazione e internazionalizzazione;
 - d) Registro Imprese e servizi anagrafici;
 - e) Servizi digitali camerali, promozione Cassetto digitale dell’imprenditore, SPID, firma digitale, libri digitali e altri prodotti diffusi sulle piattaforme del sistema camerale;
 - f) Scuola Lavoro e PCTO - Percorsi per le Competenze Trasversali e l’Orientamento;
 - g) Ambiente, sostenibilità d’impresa, sviluppo sostenibile, economia circolare;
 - h) Territorio - Turismo - Cultura - Imprese creative e culturali;
 - i) Tutela del mercato e legalità - OCRI e prevenzione crisi d’impresa;

- j) Promozione della *brand awareness*, dell'identità e dei valori dell'Ente, tramite le iniziative del sistema camerale;
- k) Ruolo dell'Ente nella regione, in relazione ad Unioncamere, alle altre Camere della Regione ed agli altri enti locali;
- l) Ruolo dell'Ente in relazione alle rappresentanze del mondo associativo;
- m) Rilancio eventi del Calendario condiviso con gli uffici.

6. Potranno, inoltre, essere diffusi contenuti e messaggi relativi a informazioni di servizio e di pubblico interesse, compresi eventuali aggiornamenti in situazioni di emergenza, realizzati da soggetti terzi, altri Enti o soggetti privati. In quest'ultimo caso, la Camera di commercio provvederà a verificarne, per quanto possibile, la precisione e l'attendibilità, senza assumersi alcuna responsabilità per eventuali informazioni errate o non aggiornate.

7. La presenza di eventuali spazi pubblicitari a margine dei contenuti pubblicati nelle pagine dei *social network* non è sotto il controllo della Camera di commercio ma è gestita in autonomia dagli stessi *social network*. La Camera non assume, pertanto, alcuna responsabilità rispetto a dette attività promozionali.

Articolo 3

Priorità tematiche dei profili social

1. I contenuti, che saranno veicolati tramite i profili social dell'Ente, seguono le seguenti priorità tematiche:

- a) Facebook ed Instagram: canale dedicato prevalentemente alla promozione del territorio e degli eventi su temi d'impresa promossi dalla Camera o da enti ed organismi partner di progetto, ma anche teso alla diffusione della conoscenza dei servizi di utilità per il cittadino (in ambito Tutela del Consumatore e del Mercato) e per gli studenti ed aspiranti imprenditori;
- b) YouTube: video (con interviste, comunicati stampa, etc.), riprese di convegni ed altre manifestazioni, etc.

2. I canali *social* della Camera di commercio veicolano propri contenuti testuali, fotografie, infografiche, video e altri materiali multimediali, che sono da considerarsi in licenza "Creative Commons Attribuzione - Non commerciale": possono essere riprodotti liberamente, ma devono sempre essere accreditati al canale originale di riferimento.

3. Tutti i contenuti di qualsiasi natura sono prodotti dalla Camera di commercio o da soggetti appositamente incaricati ed autorizzati.

4. Le pagine *social* sono canali puramente informativi. Alla fine dei *post*, se necessario si troverà il *link* alla pagina di riferimento del sito camerale o i contatti.

5. I contenuti diffusi dall'Ente attraverso i *social network* non sostituiscono gli obblighi istituzionali di pubblicità e trasparenza.

6. La Camera di commercio non promuove e non condivide comunicazioni lesive della riservatezza o che rappresentano notizie prive di fondamento o non autorizzate dalla fonte originaria.

Articolo 4

Policy specifica per ciascun Social Network

1. La *policy* specifica per ogni social media utilizzato dalla Camera di commercio è riportata nei punti seguenti.

1.1. Facebook policy

La Camera di commercio ha profili istituzionali su Facebook (FB) rispetto al quale:

- a) i profili FB che seguono abitualmente la pagina Facebook camerale non vengono automaticamente seguiti dall'Ente, tranne nei casi in cui si tratti di soggetti pubblici o di enti e progetti affini rispetto alla mission istituzionale;
- b) gli utenti, le associazioni di categoria, gli altri enti e imprese possono:
 - *postare* sul proprio profilo Facebook testi, foto o video citando Camera di commercio. I *post* saranno notificati come "menzioni" ("tag") alla Camera di commercio ed il personale destinato alla gestione della pagina Facebook camerale valuterà se condividerli sulla bacheca camerale, mettere una reazione oppure commentare il post;
 - condividerli sui propri profili social i *post* pubblicati dalla Camera di commercio;
 - contribuire con una recensione alla pagina nella sezione "Recensioni", comunicando la propria valutazione;
- c) non essendo possibile condividerli tutti i *post* in cui viene *taggata* la Camera di commercio, viene data priorità alle

iniziative sostenute, co-promosse o patrocinate dall'Ente o realizzate dalle strutture collegate alla Pubblica amministrazione;

d) sono apprezzati commenti, proposte e idee da parte dei visitatori. Non è garantita la risposta diretta ma, laddove si ravvisi l'utilità del tema e l'adeguatezza dello stile comunicativo, il personale che cura e gestisce il *social* parteciperà alla conversazione e risponderà ai commenti. A fronte di eventuali richieste di informazioni sui servizi camerali, l'URP potrà fornire rapide indicazioni on line o rinviare ad eventuali approfondimenti via e-mail o telefonici per favorire il contatto con gli uffici preposti;

e) è prevista l'analisi degli utenti a cui "piace" la pagina con l'obiettivo di identificare meglio i destinatari dei "post" e adottare modalità comunicative e contenuti ad essi adeguati;

f) l'invito a partecipare a eventuali *Gruppi Facebook* creati dalla Camera di commercio è aperto a chiunque sia interessato.

1.2. *Instagram Policy*

La Camera di commercio dispone di un *profilo* su Instagram, rispetto al quale:

a) le foto ed immagini pubblicate sono di proprietà dell'Ente, ovvero quest'ultimo ne ha conseguito la disponibilità alla pubblicazione;

b) nei casi indicati espressamente possono essere liberamente condivise su altri *social*, a condizione che ne sia indicata la fonte e, se del caso, l'evento o le ragioni che hanno portato l'Ente alla loro diffusione;

c) tolti i casi di cui alla precedente lett. b), le foto e le immagini sono soggette al diritto di autore (o *copyright*) e possono essere utilizzate soltanto dietro autorizzazione dell'Ente. Sono fatti salve le ipotesi di libertà di utilizzo previste dalla legislazione vigente, ferme restando le indicazioni circa l'autore e la fonte;

d) le foto ed immagini possono essere commentate, nel rispetto delle regole di moderazione alle quali si rinvia.

1.3. *YouTube Policy*

La Camera di commercio ha un "canale" YouTube che viene utilizzato come archivio di eventi trasmessi in *streaming* ma anche come contenitore suddiviso per temi all'interno delle varie *playlist* create.

Rispetto a detto canale:

a) i video sono caricati e pubblicati esclusivamente dalle persone preposte. Nelle *playlist* possono essere condivisi contenuti non autoprodotti con citazione della fonte;

b) i video presenti sul canale possono essere:

- realizzati direttamente dal personale che cura e gestisce i *social* della Camera di commercio;

- realizzati da soggetti terzi per conto della Camera di commercio, nell'ambito di progetti o iniziative specifiche;

c) gli utenti che si iscrivono al canale camerale non sono automaticamente *seguiti* dalla Camera se titolari di *profili* (o canali) YouTube;

d) sono apprezzati commenti, proposte e idee da parte dei visitatori. Non è garantita la risposta diretta ma, laddove si ravvisi l'utilità del tema e l'adeguatezza dello stile comunicativo, l'Ufficio URP partecipa alla conversazione e risponde ai commenti. A fronte di eventuali richieste di informazioni sui servizi camerali, l'URP potrà fornire rapide indicazioni on line o rinviare ad eventuali approfondimenti via e-mail o telefonici, favorendo il contatto con gli uffici preposti;

e) è apprezzata la segnalazione di video pertinenti da parte degli iscritti ai temi trattati che a giudizio dell'Ente potranno essere inseriti nelle *playlist* esistenti.

2. Per la gestione dei Messaggi si veda, più avanti, l'articolo 6.

Articolo 5

Orari di presidio dei profili social camerali

1. I profili social della Camera di commercio sono monitorati in orario di ufficio. Non è sempre garantita una interazione in tempo reale.

2. A seconda della richiesta, eventuali messaggi privati potranno essere gestiti, anche al fine di indirizzare le richieste di informazioni più specifiche verso gli uffici preposti.

Articolo 6

Moderazione e regole per gli interessati

1. I canali social della Camera di commercio sono gestiti dal personale degli uffici Stampa e comunicazione e Servizi informatici, in raccordo con altri uffici camerale e con il coordinamento dell'addetto stampa, che partecipa all'attività di programmazione editoriale social.

2. Solo il personale autorizzato con provvedimento del Segretario generale può pubblicare contenuti in qualità di amministratore e gestire attivamente i profili social dell'Ente e dovrà, in ogni caso, tenere in considerazione le scelte editoriali alla base della programmazione periodica delle uscite tematiche, in relazione ai diversi canali social. Il Piano Editoriale è, infatti, condiviso periodicamente con il Segretario generale, la dirigenza ed i responsabili Comunicazione e stampa e Servizi informatici.

3. La moderazione da parte dell'Amministrazione all'interno dei propri spazi avviene a posteriori, ovvero in un momento successivo alla pubblicazione, ed è finalizzata unicamente al contenimento, nei tempi e nei modi ragionevolmente esigibili, di eventuali comportamenti contrari alle regole della presente *Social Media Policy*.

4. Nei *social network* ognuno è responsabile dei contenuti che pubblica e delle opinioni che esprime, tuttavia, nei casi più gravi, come di seguito precisato, l'Amministrazione si riserva la possibilità di cancellare i contenuti e/o allontanare gli utenti dai propri spazi, tramite segnalazione ai filtri di moderazione del *social network* ospitante.

5. I commenti e i *post* degli utenti, che sono invitati a presentarsi sempre con nome e cognome, rappresentano l'opinione dei singoli e non quella della Camera di commercio, che non può essere ritenuta responsabile di ciò che viene postato o commentato sui propri canali da terzi.

6. Gli utenti sono tenuti a rispettare le seguenti regole di *netiquette*:

- a) esporre la propria opinione con correttezza e misura, basandosi per quanto possibile su dati di fatto verificabili e di rispettare le opinioni altrui.
- b) requisito essenziale degli argomenti sui canali *social* della Camera di commercio è l'interesse pubblico. Non è possibile utilizzare questi spazi per scopi diversi da quelli istituzionali dell'Ente né per affrontare casi personali. Eventuali necessità di approfondimento potranno essere indirizzati verso l'interlocuzione nei canali tradizionali attraverso l'invio di una mail a
- c) rispettare sempre la *privacy* delle persone. Vanno evitati riferimenti a fatti o a dettagli, così come la pubblicazione di immagini privi di rilevanza pubblica e/o che ledano la sfera personale di terzi.

7. In ogni caso, saranno rimossi dallo staff tutti i *post*, i commenti o i materiali audio/video che:

- a) abbiano un contenuto politico o propagandistico;
- b) presentino un linguaggio inappropriato e/o un tono minaccioso, violento, volgare o irrispettoso;
- c) contengano offese, minacce, insulti all'Ente o a terzi;
- d) presentino contenuti illeciti o che incitano a compiere attività illecite;
- e) presentino contenuti a carattere osceno, pornografico o pedopornografico, o tale da offendere la morale comune e la sensibilità degli utenti;
- f) abbiano un contenuto discriminatorio per genere, razza, etnia, lingua, credo religioso, opinioni politiche, orientamento sessuale, età, condizioni personali e sociali;
- g) mirino a promuovere attività commerciali, professionali o comunque a fini di lucro e/o siano classificati come spam;
- h) promuovano o sostengano attività illegali, che violano il *copyright* o che utilizzano in modo improprio un marchio registrato.

8. Messaggi contenenti dati personali (indirizzi e-mail, numeri di telefono, indirizzi, etc.) potranno essere rimossi a tutela delle persone interessate.

9. Per chi dovesse violare ripetutamente queste condizioni o quelle contenute nelle *policy* degli strumenti adottati, lo staff si riserva il diritto di usare il *ban* o il blocco (quando possibile dopo un primo avvertimento) per impedire ulteriori interventi, e di segnalare l'utente ai responsabili della piattaforma ed eventualmente alle forze dell'ordine. In caso di commissione di reati, o presunti tali, L'Ente procederà con le relative denunce alla competente autorità.

Articolo 7

Trattamento dei dati personali

1. Il trattamento dei dati personali degli utenti risponde alle *policy* in uso sulle piattaforme utilizzate (Facebook, Instagram, YouTube).
2. Tuttavia, i dati c.d. particolari o che necessitano di un particolare grado di riservatezza postati in commenti o post pubblici all'interno dei canali social della Camera di commercio potranno essere rimossi in base alle indicazioni fornite nel precedente articolo 6. I dati condivisi dagli utenti attraverso messaggi privati spediti direttamente ai canali della Camera saranno trattati nel rispetto della normativa comunitaria in materia di *privacy*.
3. Per ogni approfondimento relativo al trattamento dei dati personali è possibile consultare la *Privacy policy* e le Note legali dell'Ente pubblicate nel sito camerale

Articolo 8

Contatti

1. Gli utenti possono rivolgere segnalazioni (ad esempio violazioni del *copyright* o della proprietà intellettuale o eventuali reclami) a:
2. Per contattare l'Ufficio responsabile è possibile inviare una mail a:

SOCIAL MEDIA POLICY INTERNA

Articolo 1

(Oggetto)

1. La presente *Social Media Policy interna* è redatta, ad integrazione della *Social Media Policy esterna*, e fornisce le principali norme di comportamento che tutto il personale della Camera di commercio è tenuto ad osservare nell'utilizzo dei *social media* e nella pubblicazione di contenuti e commenti, sia che questo faccia parte del proprio lavoro e avvenga tramite account camerale, sia quando, attraverso un account personale, si parli direttamente o indirettamente dell'attività della suddetta Camera di commercio o del ruolo e delle attività svolte all'interno dell'Ente.

Articolo 2

(Ambito di applicazione soggettivo e oggettivo)

1. La presente *Social Media Policy interna*, si applica a tutto il personale della Camera di commercio, anche in relazione al rispetto ruolo e funzioni svolte all'interno dell'Ente rispetto alle ricadute circa l'impiego di *social network*.
2. I *social network* sono quelli attivati dall'Ente ed indicati nella *Social Media Policy esterna*.
3. Le regole indicate in questo disciplinare si applicano anche ad altri *social network/social media* qualora siano utilizzati dal personale della Camera di commercio, con particolare riguardo alla diffusione o condivisione di informazioni, pareri, commenti che attengono alle attività della Camera di commercio, ovvero al ruolo ed alle funzioni che il personale, rispettivamente, svolge al suo interno.

Articolo 3

(Regole di condotta)

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

1.1. Unicità: i canali di comunicazione della Camera di commercio sono gestiti in via esclusiva dall'Ufficio Comunicazione, che ne consente l'utilizzo a fini istituzionali, per la diffusione delle notizie di pubblico interesse e la promozione dei servizi offerti ad uffici individuati, previa autorizzazione del Segretario Generale.

La pubblicazione dei contenuti e la pianificazione delle attività *social* è in capo al personale dell'Ufficio Comunicazione, che periodicamente condivide il proprio Piano Editoriale con il Segretario Generale, nonché si confronta con i singoli dirigenti per quanto attiene agli uffici interessati.

1.2. Legalità: la pubblicazione di qualsivoglia contenuto tramite i propri canali *social* e l'interlocuzione con altri utenti, interni o esterni alla Camera di commercio deve, in ogni caso, essere improntata al pieno rispetto della legge e della disciplina interna, in particolare, del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR n. 62/2013, del GDPR e del D.Lgs. n. 196/2003, nonché della ulteriore normativa applicabile.

1.3. Correttezza: nell'utilizzo dei canali *social* è imprescindibile l'utilizzo di un linguaggio appropriato e professionale, che rispetti le principali regole di *netiquette*.

È importante esprimersi con correttezza e misura, rispettando la *privacy* altrui e diffondendo notizie certificate e verificabili, evitando termini ed espressioni inappropriate, diffamatorie e offensive. Così come nei rapporti offline, nei confronti dell'utenza è bene mantenere un comportamento professionale ed empatico, cercando di fornire assistenza e supporto alle richieste pervenute.

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

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

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

Il personale può rilanciare sui propri profili privati i contenuti precedentemente diffusi dai canali *social* della Camera (informazioni su servizi, iniziative, progetti, video, immagini e/o infografiche), ma deve astenersi dal rielaborarne il contenuto a propria discrezione, salvo espressa e preventiva autorizzazione del competente ufficio.

1.5. Riservatezza: nell'utilizzo dei canali *social*, il personale della Camera di commercio è tenuto al rispetto del principio di riservatezza e alla tutela del patrimonio informativo della propria organizzazione.

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

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

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

Per la sicurezza delle informazioni si rinvia a

Articolo 4

(Responsabilità e conseguenze)

1. Qualsiasi profilo, *blog* o pagina utilizzata per scopi istituzionali o personali che si sovrapponga o si sostituisca all'attività di comunicazione del competente ufficio senza aver ricevuto apposita autorizzazione verrà disconosciuto dall'Ente, che provvederà a richiedere la sua rimozione.

2. Per le finalità di cui ai punti precedente, l'Ente effettuerà periodicamente delle rilevazioni per verificare l'esistenza di *account*, profili, pagine, etc. che possono essere lesive dell'attività della Camera di commercio.

Articolo 5

(Formazione)

1. La Camera di commercio effettuerà, ogni anno, un ciclo formativo sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico nell'ambito del quale saranno illustrate le disposizioni concernenti l'utilizzo di risorse telematiche, nonché la regolamentazione interna dei *social network*, oggetto della presente *Social Media Policy*.

2. La durata e le altre disposizioni relative al ciclo formativo sono deliberate, nell'ambito delle attività formative dell'Ente, sulla base delle disponibilità di bilancio preventivo dell'anno di riferimento.

3. La partecipazione alla prima edizione del ciclo formativo di cui ai punti precedenti è obbligatoria.

Articolo 6

(Entrata in vigore)

1. Il presente Disciplinare, approvato dalla Giunta nella riunione del, entra in vigore dopo la pubblicazione sul portale istituzionale dell'Ente (www.....), nella sezione "Altri contenuti" di "amministrazione trasparente".