



Codice di Comportamento della

Camera di Commercio del Molise

(art. 54, comma 5, d.lgs. 165/2001, modificato dall'art. 1, co. 44, della l. n. 190 del 2012)



Art.1 Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione	3
Art. 2 Regali, compensi e altre utilità e incompatibilità	3
Art. 3 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	4
Art. 4 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	5
Art. 5 Obbligo di astensione	6
Art. 6 Prevenzione della corruzione	6
Art. 7 Trasparenza e tracciabilità	7
Art. 8 Comportamento nei rapporti tra privati	7
Art. 9 Comportamento in servizio	8
Art. 10 Rapporti con il pubblico	10
Art. 11 Disposizioni particolari per i dirigenti	10
Art. 12 Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che sono maggiormente esposti al rischio di corruzione	11
Art. 13 Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di contratti, affidamenti e forniture	12
Art. 14 Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di acquisizione di personale e sviluppi di carriera	13
Art. 15 Disposizioni particolari per il personale con funzioni di carattere ispettivo	13
Art. 16 Disposizioni particolari per il personale assegnato ad uffici che si occupano di erogare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	13
Art. 17 Disposizioni applicabili a collaboratori e consulenti esterni nonché collaboratori delle imprese fornitrici	13
Art. 18 Vigilanza, monitoraggio e attività formative	14
Art. 19 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice	15
Art. 20 Disposizioni transitorie e di adeguamento	15
Art. 21 Disposizioni finali	16



Art.1 Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

Il presente Codice di comportamento (di seguito Codice) costituisce la rappresentazione unitaria di tutta la disciplina fondamentale dei doveri di condotta da osservare all'interno della Camera di Commercio del Molise. Il Codice, ai sensi dell'art.1,co.44 della Legge n.190/2012, che ha sostituito l'art.54 del d.lgs n.165/2001 rubricato "Codice di comportamento":

- a) integra e specifica le previsioni di disciplina contenute nel Codice nazionale (di seguito codice generale), di cui al D.P.R. n.62/2013 che prevede i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questa Amministrazione e la cui inosservanza implica, nei confronti del dipendente, l'insorgenza di responsabilità disciplinare;
- b) rappresenta una delle "misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza(PTPCT);
- c) rispetta gli indirizzi forniti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione tramite le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", approvate con Delibera n.177 del 19 febbraio 2020.

Il presente Codice si applica nei confronti di tutto il personale dipendente della Camera di Commercio del Molise, compresi i Dirigenti, a tempo indeterminato e determinato.

Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono, per quanto compatibili, nei confronti:

- a) dei collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi conferiti dall'amministrazione, 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...);
- b) dei titolari di organi di cui all'art . 9 della Legge 580/1993 e ss.mm. (Presidente, Giunta, Consiglio e Collegio dei Revisori) ed ai componenti delle Commissioni camerali;
- c) del personale dell'Azienda speciale S.E.R.M. della Camera di Commercio del Molise, ove compatibili.

Ciascuna unità organizzativa dell'Ente, per il tramite del proprio Responsabile, dovrà mettere a disposizione dell'interessato, preferibilmente con modalità telematiche, il presente codice e il codice generale, 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.

Il presente Codice è adottato con deliberazione di Giunta ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n.165/2001 e s.m.i.

Art. 2 Regali, compensi e altre utilità e incompatibilità

A titolo di specifica previsione 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;

- 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;

Il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo (e dall'art. 4 del codice 2 generale); il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente e, se del caso, incarica un Dirigente/Responsabile di struttura affinché provveda in merito.

Sono comunque vietati, a prescindere dal valore, i casi in cui questi costituiscono il corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da parte di soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, ovvero nei cui confronti il dipendente ha svolto, ovvero sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare, attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto. In tal caso è tempestivamente avviato il relativo procedimento disciplinare.

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:

- c) 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;
- d) 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;
- e) 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.

Le disposizioni di cui al presente comma integrano quanto previsto in materia dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi.

Al di fuori di quanto previsto dal comma precedente, l'assunzione di impieghi od incarichi, nonché l'esercizio di attività professionale, commerciale e industriale, nel caso si tratti di incarichi occasionali e/o in settori non di interesse dell'Ente, deve essere in ogni caso autorizzata dal Segretario Generale. Tale regime autorizzatorio che attiene al tema del conflitto d'interesse e costituisce misura di prevenzione della corruzione va disciplinato in apposito regolamento. Le disposizioni di cui al presente comma relative alle attività extra-istituzionali si applicano anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, ove presente. Agli incarichi autorizzati si applicano gli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. n. 33/2013.

Art. 3 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

A specifica di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del codice generale, si stabilisce che il dipendente deve comunicare al Dirigente dell'Area di appartenenza, entro 10 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del



servizio/ufficio di appartenenza.

Il Dirigente dell'Area di appartenenza, qualora diverso dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, effettua tempestivamente la comunicazione a quest'ultimo.

E' esclusa dalla comunicazione al Dirigente di cui sopra l'adesione a partiti politici o sindacati, ad associazioni culturali e sociali (o similari), le cui attività non sono riconducibili agli ambiti di competenza del servizio/ufficio di appartenenza.

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...).

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

La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'articolo 6, comma 1, del codice generale deve essere data per iscritto al Dirigente dell'Area di appartenenza:

- entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice;
- all'atto dell'assegnazione a un nuovo ufficio/servizio;
- entro 10 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto e ogni qualvolta si determinino variazioni rilevanti rispetto alla dichiarazione resa in precedenza.

La comunicazione suddetta riguarda tutti i rapporti, diretti o indiretti, di natura finanziaria e/o di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che i dipendenti stessi abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti l'Ente, limitatamente alle pratiche affidategli.

Tali comunicazioni sono rese per iscritto e protocollate per acquisire certezza in ordine alla data e conservate presso l'Ufficio Personale.

Il Dirigente dell'Area di appartenenza, qualora diverso dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, effettua tempestivamente la comunicazione a quest'ultimo.

Preso atto della comunicazione di cui sopra, il Dirigente valuta l'opportunità di adottare la misura ritenuta più opportuna al fine di evitare il conflitto di interessi (obbligo di astensione, assegnazione ad altro ufficio, rotazione...).

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:

- non possono far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- 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;



- 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.

In relazione alla valutazione di situazioni di inconfiribilità e/o incompatibilità, dovrà farsi riferimento a quanto disciplinato in materia dal D.lgs. n. 39/2013.

Sulla veridicità delle dichiarazioni presentate possono essere attivati i controlli di cui all'art. 18 del presente Codice.

Nei casi in cui il conflitto di interessi non si limita ad una tipologia di atti o procedimenti, ma risulta generalizzata e permanente, il Dirigente provvede ad assumere le misure idonee al fine di rimuovere il conflitto stesso.

Ai sensi dell'art. 53, co. 16 ter del d.lgs. 165/2001, i dipendenti che esercitano poteri autoritativi o negoziali per conto della Camera di Commercio non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri.

Art. 5 Obbligo di astensione

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, al Responsabile per la prevenzione della corruzione, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, d'intesa con il Dirigente competente, 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 ovvero in capo al Dirigente stesso.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione predispone apposita banca dati per l'archiviazione delle predette comunicazioni di astensione.

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, ove non coincidente con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, o di altro Dirigente.

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 che attribuisce gli obiettivi ai fini della misurazione e valutazione della *performance*.

Art. 6 Prevenzione della corruzione

Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del codice generale. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione ha l'obbligo di divulgare ai dipendenti il Piano triennale della prevenzione alla corruzione adottato dall'Ente con gli strumenti ritenuti idonei ed il dipendente è tenuto al rispetto delle misure e delle prescrizioni in esso contenute.

Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.

Il dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni, secondo le modalità indicate nella Procedura interna di segnalazione di illeciti denominata "Tutela del whistleblower", adottata con Determinazione dirigenziale e successivamente integrata dalla



procedura telematica resa disponibile da ANAC per tutte le pubbliche amministrazioni, entrambe pubblicate sul sito e sulla intranet camerali. 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, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione 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 in base al quale:

- nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

Art. 7 Trasparenza e tracciabilità

Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del codice generale. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. 3. 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 prestando la massima collaborazione nell'elaborare, reperire e trasmettere i dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

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 dal Responsabile del Servizio e/o dal Responsabile della trasparenza.

I Responsabili di Servizio sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.

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

Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, il dipendente:

- a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio e i 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;
- b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- c) non esprime giudizi o apprezzamenti riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito, che possano ledere l'immagine dell'amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza e la dignità delle persone;
- d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni, informazioni e/o foto, video, audio che possano ledere l'immagine dell'amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza e la dignità delle persone ;



e) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.

Con riguardo ai rapporti con altre amministrazioni il dipendente:

- a) non promette scambi di favori;
- b) non fa leva sulla propria posizione gerarchica;
- c) non diffonde informazioni lesive dell'immagine ed onorabilità dei colleghi;
- d) non chiede/offre raccomandazioni o presentazioni.

Con riguardo ai rapporti con soggetti privati, oltre a quanto già previsto al precedente comma, il dipendente:

- a) non anticipa il contenuto o l'esito di procedimenti;
- b) non avvantaggia o svantaggia i competitori;
- c) non facilita terzi nel rapporto con il proprio o altri uffici;
- d) non partecipa a titolo personale a incontri e convegni aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione senza aver preventivamente informato l'amministrazione stessa.

Art. 9 Comportamento in servizio

Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del codice generale.

I Dirigenti/Responsabili di Servizio 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.

I Dirigenti devono rilevare e tenere conto – ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti – delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il dipendente svolge i compiti assegnati con accuratezza e disponibilità curando, in relazione alla funzione svolta e alle materie di competenza, il proprio aggiornamento professionale secondo gli indirizzi forniti dal Dirigente di Area, in base alle esigenze formative rilevate anche attraverso la partecipazione attiva degli interessati.

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.

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. È compito del Dirigente vigilare, con la collaborazione dell'ufficio Personale, sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, rilevando ed adottando gli opportuni provvedimenti, se competente, ovvero segnalando tempestivamente all'UPD (ufficio procedimenti disciplinari) le eventuali ipotesi di illecitoriscontrate.

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.

I Dirigenti/Responsabili di Servizio, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui sopra, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.



Il dipendente osserva le disposizioni organizzative relative all'orario di lavoro ed alla presenza in servizio. I Dirigenti/Responsabili di Servizio 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.

I controlli di cui sopra con riguardo ai Dirigenti/Responsabili di Servizio sono posti in capo al Segretario generale.

Il dipendente rispetta le norme del Regolamento Europeo 2016/679 e la normativa nazionale vigente in materia di protezione dei dati personali nonché le disposizioni interne adottate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e al fine di garantire la sicurezza dei dati trattati nello svolgimento della propria attività lavorativa. Effettua il trattamento dei dati in osservanza della citata normativa e mantiene la massima riservatezza, anche successivamente al termine dell'incarico medesimo, sui dati dei quali è venuto a conoscenza.

A tutela del patrimonio pubblico, il personale camerale utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed, 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.

Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione (con ordini/disposizioni di servizio, comunicazioni al personale o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.

Il dipendente si adopera per evitare sprechi nei consumi di carta, corrente elettrica e materiali in generale, (a titolo esemplificativo: riducendo allo stretto necessario la stampa dei documenti e delle comunicazioni telematiche che si ricevono; spegnendo le luci (ove possibile) e gli strumenti informatici prima di abbandonare i locali al termine dell'orario di lavoro, osservando le disposizioni in materia di raccolta differenziata).

Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici od altri luoghi.

Il dipendente è tenuto al rispetto delle norme vigenti in materia di tutela del diritto alle pari opportunità, di valorizzazione del benessere organizzativo e di contrasto delle discriminazioni nei luoghi di lavoro, delle disuguaglianze e di tutte le forme di violenza morale o psicologica.

Il dipendente è tenuto ad evitare condotte moleste, aggressive, denigratorie o vessatorie, anche a sfondo sessuale, tali da ledere la salute, la professionalità e/o la dignità della persona.

I dipendenti che dovessero essere interessati da procedimenti penali per fatti di natura corruttiva devono immediatamente segnalare all'Amministrazione (nella persona del Dirigente responsabile) l'avvio di tali procedimenti. La violazione di tale obbligo darà luogo all'applicazione delle sanzioni previste dall'art. 58 del CCNL 2016-2018. Al segnalante, nel caso in cui il procedimento non riguardi violazioni di doveri d'ufficio e/o non comporti il venir meno del rapporto di fiducia con l'Ente, è garantita la più totale riservatezza. In caso contrario, e ferme le ulteriori conseguenze del caso, il Dirigente può nell'immediatezza adottare le misure di volta in volta più opportune al fine di prevenire il danno all'immagine di imparzialità dell'Amministrazione (rotazione straordinaria, assegnazione ad altro ufficio, obbligo di astensione di cui all'art. 5 del presente Codice...).



Art. 10 Rapporti con il pubblico

Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del codice generale.

Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile.

Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi acconsente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.

In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:

- a) trattano gli utenti con la massima cortesia e disponibilità;
- b) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze e utilizzando un linguaggio chiaro e comprensibile
- c) forniscono ogni informazione atta a facilitare ai cittadini e alle imprese l'accesso ai servizi camerali.

Analogamente, sono tenuti all'osservanza di tali comportamenti anche i dipendenti che, pur non operando a diretto contatto con il pubblico, hanno come destinatari della propria attività gli altri dipendenti, in qualità di utenti "interni".

Ai dipendenti ed ai Dirigenti/Responsabili di Servizio, in qualità di rappresentanti dell'amministrazione, 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.

Il personale camerale che opera in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi o procedure formalizzate nella logica di gestione di un sistema qualità (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

Art. 11 Disposizioni particolari per i dirigenti

Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del codice generale.

I Dirigenti devono effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del codice generale, entro 15 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente.

La comunicazione deve essere fatta per iscritto. Nel medesimo termine, rassegnano copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata.

In fase di prima applicazione, quanto previsto dal precedente comma dovrà essere effettuato entro 60 giorni dall'approvazione del presente codice.

Il Dirigente, previa istruttoria dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, 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.

I Dirigenti devono ripartire i carichi di lavoro tra i dipendenti secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione anche tenendo conto di quanto emerge dall'annuale indagine sul benessere organizzativo o di analoghe indagini.

Il Dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui



è preposto e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

I Dirigenti hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza l'insorgere di cause di incompatibilità nello svolgimento degli incarichi assegnati.

Art. 12 Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che sono maggiormente esposti al rischio di corruzione

Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, i dipendenti assegnati agli uffici 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.

Il dipendente deve comunicare al proprio Responsabile l'eventuale coinvolgimento, nelle procedure messe in atto, di persone/società con le quale ha un interesse personale e/o economico in modo diretto o per mezzo del coniuge, parenti o affini.

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

Fermo restando le dichiarazioni di cui all'art. 4, il dipendente in parola deve rendere al Responsabile del procedimento/Dirigente una dichiarazione sull'assenza (ovvero sulla sussistenza) di situazioni di incompatibilità o conflitto d'interessi rispetto a:

- a) specifiche procedure di affidamento, fornitura e stipula di contratti;
- b) procedure di acquisizione di personale e di sviluppi di carriera;
- c) espletamento di funzioni di carattere ispettivo;
- d) specifiche procedure per l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, ed alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione;

Il Responsabile del procedimento rilascia la dichiarazione sui conflitti di interesse al soggetto che lo ha nominato e/o al superiore gerarchico. Quanto previsto al presente comma vale anche per i conflitti d'interesse insorti successivamente alle dichiarazioni già presentate. Le dichiarazioni sono rese per iscritto e protocollate per acquisire certezza in ordine alla data.

L'emersione delle circostanze di cui ai commi precedenti, opportunamente valutate come previsto all'art. 5 del presente Codice, comporta il dovere di astensione dalla partecipazione alla procedura.

Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata dichiarazione ed astensione nei casi succitati costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente.

Le disposizioni di cui ai commi precedenti sono valide per il personale dei settori maggiormente esposti al rischio di corruzione così come più puntualmente specificati nei successivi articoli.

Per il personale suddetto, laddove sia inapplicabile la misura della rotazione ordinaria, il Dirigente responsabile adotta in alternativa, le misure di prevenzione previste nel PTPCT (di regolamentazione, trasparenza e semplificazione) assicurando la distinzione delle competenze (cd. "segregazione delle funzioni") che attribuisce a soggetti diversi i compiti di:

- a) svolgere istruttorie e accertamenti;
- b) adottare decisioni;
- c) attuare le decisioni prese;



d)effettuare verifiche."

Art. 13 Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di contratti, affidamenti e forniture

I dipendenti incaricati di espletare le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori non ricorrono a mediazione di terzi né 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 dei contratti, 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 quali abbia concluso, nel biennio precedente, uno dei contratti descritti nel comma 1 per conto dell'ente, ne informa per iscritto il proprio Dirigente.

Ferma restando l'applicazione delle vigenti disposizioni normative, nonché le altre disposizioni del Codice, i dipendenti di cui al comma 1 si astengono dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione per conto dell'Ente di contratti di appalto, fornitura, servizio in caso di rapporti di coniugio, parentela, convivenza; rapporti di parentela o affinità entro il secondo grado; rapporti di frequentazione abituale; pendenza di una causa o di grave inimicizia; rapporti di credito o debito significativi; rapporti di tutorato, curatela, rappresentanza o agenzia; rapporti di amministrazione, dirigenza o gestione di associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti con le persone fisiche o giuridiche private terzi contraenti dell'Ente.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Ferma restando l'applicazione delle vigenti disposizioni normative, nonché le altre disposizioni del Codice di comportamento dell'Ente e del Codice generale in materia di conflitto d'interessi, nonché le specifiche disposizioni recate in materia di contratti pubblici dal D. Lgs 50/2016 e s.m.i., i dipendenti di cui al presente articolo, con riferimento ad incarichi attinenti la specifica procedura di gara, devono dichiarare se sussistono situazioni di incompatibilità e l'assenza di conflitti di interessi di cui alla normativa vigente. La nomina è subordinata all'acquisizione della dichiarazione sostitutiva sull'assenza di conflitto d'interessi resa dal soggetto individuato. L'Ente provvede al protocollo, alla raccolta e alla conservazione delle dichiarazioni acquisite, nonché al loro tempestivo aggiornamento in occasione di qualsivoglia variazione sopravvenuta dei fatti dichiarati all'interno del fascicolo relativo alla singola procedura.

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.

Le disposizioni di cui ai commi precedenti valgono per i dipendenti incaricati di espletare le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori (in qualità di RUP, di componenti delle Commissioni giudicatrici – anche esterni - o comunque competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali), nonché per i soggetti che adottano il provvedimento finale (compresi i soggetti di cui all'art. 1, comma 1, lett. B) e/o sottoscrivono il contratto; si applicano inoltre anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici (in particolare, per le attività di verifica e controllo della regolare esecuzione, collaudi, nonché per la liquidazione e pagamento delle spettanze).



Art. 14 Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di acquisizione di personale e sviluppi di carriera

I dipendenti che, nello svolgimento delle proprie funzioni, si occupano di procedure in materia di concorsi e selezioni pubbliche, devono dichiarare se sussistono situazioni di incompatibilità fra essi e i candidati ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.

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.

Le disposizioni di cui al comma precedente valgono per i dipendenti addetti all'Ufficio che si occupano di acquisizione del personale, per quelli comunque incaricati di espletare le procedure di selezione (in qualità di Responsabile del Procedimento, di componenti delle Commissioni di concorso – anche esterni - o comunque competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali), nonché per i soggetti che adottano il provvedimento finale e/o sottoscrivono il contratto.

Art. 15 Disposizioni particolari per il personale con funzioni di carattere ispettivo

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.

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 proprio Dirigente/Responsabile di servizio.

Art. 16 Disposizioni particolari per il personale assegnato ad uffici che si occupano di erogare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Le disposizioni di cui all'art. 12 valgono per i dipendenti incaricati di espletare i procedimenti di cui al presente articolo, a qualsiasi Ufficio camerale facciano riferimento, nonché per i soggetti che adottano il provvedimento finale, compresa la fase di liquidazione.

Art. 17 Disposizioni applicabili a collaboratori e consulenti esterni nonché collaboratori delle imprese fornitrici

Le disposizioni del presente codice e del codice generale si applicano, per quanto compatibili ai collaboratori e consulenti esterni nonché collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione, come indicato all'art. 2, comma 3, del codice generale.

In caso di collaboratori/consulenti esterni ciascuna unità organizzativa dell'Ente, per il tramite del proprio Responsabile, consegna copia informatica 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 che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi comportamentali. Negli avvisi pubblici finalizzati all'acquisizione delle collaborazioni e/o delle consulenze, è espressamente previsto che la violazione degli obblighi di condotta



previsti dal Codice e dal Codice generale, per quanto compatibili, danno luogo alla risoluzione o alla decadenza dal rapporto. Altresì, negli schemi di incarico di collaborazione e consulenza sono inserite apposite clausole di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi previsti dal Codice e dal Codice generale, anche attraverso lo specifico rinvio alle disposizioni dell'avviso pubblico. In caso di collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione l'unità organizzativa responsabile di appalti e contratti, per gli ambiti di propria competenza, consegna copia informatica del presente codice e del codice generale all'impresa contraente, 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 o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali de quo. Negli avvisi pubblici finalizzati all'acquisizione delle forniture di beni o servizi o alla realizzazione di opere in favore dell'Ente, è espressamente previsto che la violazione degli obblighi di condotta previsti dal presente Codice e dal Codice generale, per quanto compatibili, da parte dei dipendenti delle imprese appaltatrici danno luogo alla risoluzione o alla decadenza dal rapporto. Altresì, negli atti di incarico e servizi sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi comportamentali, anche attraverso specifico rinvio alle disposizioni dell'avviso pubblico.

Art. 18 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del codice generale.

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, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio che gestisce i procedimenti disciplinari.

Ai sensi dell'articolo 47 del DPR n. 445/2000, i controlli sulle dichiarazioni effettuate dai destinatari e previste dal presente Codice sono effettuati a campione, secondo quanto previsto da apposito regolamento della Camera di Commercio. Il controllo viene avviato in ogni caso in cui insorga il sospetto della non veridicità delle informazioni ivi riportate, ad esempio al verificarsi delle situazioni indicate quali a maggior rischio dal Piano per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza della Camera di Commercio o in caso di segnalazione da parte di terzi. I controlli sono svolti in contraddittorio con il soggetto interessato mediante utilizzo di banche dati, informazioni note e qualsiasi altro elemento a disposizione dell'Ente.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (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 saranno utilizzati dall'ufficio per i procedimenti disciplinari affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, 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.



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 dell'Area di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

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.

Compete sempre al Dirigente dell'Area di appartenenza 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 Responsabile della struttura.

In caso di violazione dei doveri di comportamento da parte dei titolari di posizione dirigenziale di vertice, nonché dei collaboratori o consulenti nei termini previsti nell'atto di conferimento dell'incarico, la struttura idonea all'accertamento, in contraddittorio con l'interessato, e alla comunicazione all'ufficio o all'organo che ha conferito l'incarico ai fini della valutazione e risoluzione del contratto è individuata nell'UPD o una struttura di controllo interno, ferma restando l'autonoma scelta organizzativa di ogni singola amministrazione/ente.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si attiva per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei Codici di comportamenti, da parte dei dipendenti.

La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei Codici di comportamento è obbligatoria.

L'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) :

- rilascia il parere obbligatorio sullo schema del Codice di Comportamento, volto a verificare che il Codice sia conforme alle linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.) approvate con deliberazioni n. 75/2013 e 177/2020;
- assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance nel senso della rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti;
- supervisiona l'applicazione del Codice, riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

Art. 19 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

Come previsto ai sensi dell'art.54,co.3 del D.Lgs. n.165/2001, modificato dalla L.190/2012, la violazione dei doveri contenuti nel Codice di comportamento è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

Art. 20 Disposizioni transitorie e di adeguamento

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 potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.

In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel tempo vigente, il presente codice potrà essere integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, siano esse già



previste da Anac che aggiuntive e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà dell'ente. Allo stesso modo si procederà per le categorie di dipendenti che svolgono particolari attività, previste nelle linee guida approvate con delibera n. 75/2013 della CIVIT-ANAC così come integrate e meglio specificate nelle più recenti linee guida approvate con delibera n. 177/2020.

L'aggiornamento del Codice è sottoposto alla consultazione pubblica secondo le indicazioni di cui alla delibera ANAC n. 177/2020.

Art. 21 Disposizioni finali

Il presente Codice entra in vigore dal quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione sul sito istituzionale.

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.

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