

## **CODICE DI COMPORTAMENTO DELLA CAMERA DI COMMERCIO DEL GRAN SASSO D'ITALIA**

### **Art.1 Disposizione di carattere generale (art.1 e 2 dpr 62/2013)**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti della Camera di Commercio del Gran Sasso d'Italia sono tenuti ad osservare. Il Codice si conforma alle disposizioni del dpr 62/2013 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art.54 del d.lgs.165/2001, nel seguito nominato anche solo come "decreto") ponendo norme reputate peculiari rispetto alle caratteristiche della Camera di Commercio del Gran Sasso d'Italia. Rimane fermo che eventuali norme in contrasto con la normativa nazionale o contrattuale in materia di codice di comportamento o disciplina debbono ritenersi nulle.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono, nei limiti della compatibilità (art 2 comma 3 dpr n. 62/2013), al personale delle Aziende Speciali, a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo) di cui la Camera si avvale, nonché ai componenti degli organi di cui all'art. 9 della Legge 580/1993 (Presidente, Giunta, Consiglio e Collegio dei Revisori) come modificata dal decreto legislativo 23/2010 e s.m.i., ed ai componenti delle Commissioni camerali.  
Le disposizioni del presente codice e del codice generale si applicano, altresì, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, come indicato all'art. 2, comma 3, del codice generale.
3. I doveri definiti nel presente Codice, sono strettamente funzionali all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nel PTPCT adottato dall'Ente camerale, per contrastare, principalmente, i fenomeni corruttivi individuati nelle aree di rischio maggiormente esposte.

**Art. 2**  
**Principi generali**  
**(art. 3 dpr 62/2013)**

Il dipendente:

- **Osserva** la Costituzione, servendo lo Stato e il proprio Ente di appartenenza con disciplina ed onore, uniformando la propria condotta ai principi di buon andamento e di imparzialità' dell'azione amministrativa.
- **Svolge** i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
- **Rispetta** altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività', trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
- **Usa** esclusivamente per fini di interesse pubblico le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
- **Esercita** i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità', efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse a disposizione dell'Ente ai fini dello svolgimento delle attività' amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità' dei risultati.
- **Assicura** nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, 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.
- **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.

**Art. 3**  
**Regali, compensi e altre utilità**  
**(art.4 dpr 62/2013)**

1. Il dipendente:

- **Svolge** la propria attività senza chiedere, né sollecitare, per sé o per altri, regali o altre utilità.
- **Accetta**, per sé o per altri, regali o altre utilità, di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle ordinarie consuetudini,
- **Rifiuta** regali che abbiano valore di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

- **Rifiuta**, regali o altre utilità, per se' o per altri, offerti da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente.
  - **Rifiuta** incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbia avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
2. I regali e le altre utilità, provenienti al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti ad associazioni senza fini di lucro, che svolgano la propria attività a tutela o in favore delle imprese commerciali.
  3. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 50 euro, anche sotto forma di sconto. Non rientrano nella previsione del presente articolo le carte sconto rilasciate da esercizi commerciali alla generalità di cittadini o di dipendenti.
  4. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

**Art.4**  
**Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**  
**(art. 5 dpr 62/2013)**

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente:

- **Comunica** al responsabile dell'ufficio di appartenenza che ha conferito l'incarico la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi interferiscano con lo svolgimento dell'attività dell'Ente. Tale comunicazione va fatta tempestivamente, e in ogni caso non oltre dieci giorni dall'avvenuta adesione; in sede di prima applicazione del presente codice, le adesioni o iscrizioni in essere andranno comunicate entro il termine di dieci giorni dalla pubblicazione del codice nell'Albo camerale. La presente disposizione non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
- **Non costringe** altri dipendenti ad aderire a associazioni od organizzazioni, ne' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

**Art. 5**  
**Comunicazione dei rapporti esterni retribuiti e dei conflitti di interesse**  
**(art. 6 dpr 62/2013)**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio:

- **informa** per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
- 2. **Si astiene** dal prendere decisioni o dallo svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
- 3. In sede di prima applicazione, la predetta comunicazione andrà fatta entro trenta giorni dalla pubblicazione del presente codice nell'albo camerale.

**Art. 6**  
**Obbligo di astensione**  
**(art.7 dpr 62/2013)**

1. Il dipendente:

- **Si astiene** dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o i conviventi, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui loro stessi o il coniuge abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori o agenti, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società' o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti. L'obbligo di astensione sussiste in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
- **Comunica** la volontà di astenersi per iscritto, subito dopo la presa in carico del procedimento, al proprio dirigente di area, con adeguate e esaustive motivazioni. Quest'ultimo, sentito anche il responsabile per la prevenzione della corruzione, provvede nel merito entro cinque giorni dalla comunicazione.

2. Qualora il dovere di astensione riguardi un dirigente, provvede il Segretario generale, e quando riguardi quest'ultimo provvede la Giunta camerale. In questi due casi non è richiesto l'obbligatorio concorso del responsabile per la prevenzione della corruzione.

**Art. 7**  
**Prevenzione della corruzione**  
**(art.8 dpr 62/2013)**

1. Il dipendente :

- **Rispetta** le misure e le prescrizioni che la Camera di commercio ha introdotto con il Piano triennale di prevenzione della corruzione, approvato annualmente dalla Giunta camerale entro il mese di gennaio.  
Fermo restando, ove ne sussistano le circostanze, l'obbligo di denuncia prescritto dall'art. 361 c.p., **è tenuto** a collaborare con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, attuando tutte le iniziative dettate da quest'ultimo per attuare un efficace contrasto della corruzione, anche semplicemente in via preventiva.
- **Può** effettuare direttamente al RPCT, la segnalazione di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro con l'Ente, utilizzando il programma disponibile sul link <https://cciaateramo.pawhistleblowing.it/> , come previsto nella procedura per la segnalazione di illeciti pubblicata sul sito camerale in Amministrazione trasparente- altri contenuti – prevenzione della corruzione- whistleblowing.

**Art.8**  
**Trasparenza e tracciabilità**  
**(art.9 DPR n.62/13)**

1. Il dipendente, per quanto di competenza, o in base alle istruzioni impartite dai propri superiori:

- **Assicura** l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nel confezionare, reperire e trasmettere i dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
- **Provvede** ad attuare, senza indugio alcuno, ogni opportuna iniziativa per conferire il massimo livello di pubblica conoscenza alle informazioni e alle elaborazioni che la legge designa come soggette a pubblicazione.
- **Comunica** al Responsabile del proprio ufficio e/o al Responsabile della Trasparenza ogni notizia ricadente nelle proprie attribuzioni e che, in base alle legge, è soggetta a pubblicazione.
- **Deve** avere cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la completa tracciabilità del processo decisionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

3. L'inosservanza delle disposizioni che precedono può integrare, qualora ne derivi danno all'Ente, un illecito disciplinare rientrante nella fattispecie dell'insufficiente rendimento, con relativa sanzione prevista dalle norme contrattuali.

**Art. 9**  
**Comportamento nei rapporti con i privati**  
**( art. 10 dpr n. 62/2013)**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente :

- **non sfrutta, ne' menziona** la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino;
- **assume** comportamenti che non possono nuocere all'immagine dell'amministrazione;
- **osserva** scrupolosamente il segreto d'ufficio;
- **esprime** giudizi o apprezzamenti positivi riguardo all'ente di appartenenza;
- **non pubblica** sulla rete internet dichiarazioni lesive dell'immagine dell'Ente, o degli amministratori , dei superiori e dei colleghi;
- **assume** in pubblico comportamenti rispettosi dell'immagine dell'Ente.

**Art. 10**  
**Comportamento in servizio**  
**( art. 11 dpr n. 62/2013)**

1. Fermo restando il rispetto dei termini per la conclusione del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo:

- **Non ritarda, ne' adotta** comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
- **Utilizza** i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
- **Utilizza** il materiale o le attrezzature di cui dispongono per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione.
- **Utilizza** i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
- **Si astiene** dal rendere pubblico con qualunque mezzo , compresi web o social network, blog o forum, commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possono ledere l'immagine dell'ente, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o dignità delle persone.

2. I dirigenti e i responsabili delle unità operative vigileranno nel modo più appropriato affinché i dipendenti camerale utilizzino in modo corretto il cartellino marcatempo, reprimendo ogni pratica scorretta, fatto sempre salvo l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, ove il fatto costituisca reato (c.p. artt.361 e segg.).

**Art.11**  
**Rapporti con il pubblico**  
**(art.12 dpr n.62/2013)**

1. Il dipendente che ha rapporti con il pubblico:

- **si fa riconoscere** attraverso l'esposizione, in modo visibile, del badge o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, fatte salve motivate disposizioni di servizio di senso contrario, attuate per la tutela 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 siano competente per posizione rivestita o per materia, indirizzano l'interessato al funzionario o all'ufficio competente della Camera di commercio;
- 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 hanno la responsabilità od il coordinamento;
- **rispetta**, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiutano prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche;
- **rispetta** gli appuntamenti con i cittadini e rispondono senza ritardo ai loro reclami. Non ritardano, durante le ore di ricevimento, per motivazioni di carattere personale, l'assolvimento delle funzioni che il proprio ruolo gli assegna;
- salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni in ambito sindacale **si astiene** da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione;
- **cura** il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi;
- **opera** al fine di assicurare in tutti i casi la continuità del servizio; in caso di sciopero i dirigenti assicureranno l'operatività dei servizi essenziali;
- **non assume** impegni, ne' anticipa l'esito di decisioni o di 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 concluse, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico;
- **rilascia** copie ed estratti di atti o documenti secondo la propria competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione;
- **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 in quanto tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informano il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non siano competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne,

che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'Amministrazione camerale.

2. **E' vietato** a tutto il personale e ai Dirigenti/Responsabili di struttura rilasciare dichiarazioni agli organi di informazioni inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Segretario Generale. Fanno eccezione alla presente regola le comunicazioni ufficiali da parte della RSU, purché limitate a questioni di specifico interesse sindacale.
3. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile, è obbligatorio l'utilizzo della posta elettronica.

### **Art.12** **Disposizioni particolari per i dirigenti** **( art. 13 dpr n. 62/2013)**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti della Camera di Commercio del Gran Sasso d'Italia, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001.
2. 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.
  - Prima di assumere le sue funzioni, **comunica** all'amministrazione le partecipazioni azionarie e/o societarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Le suddette comunicazioni debbono essere effettuate ogni anno, entro quindici giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi prevista dalla normativa vigente. La comunicazione va fatta per iscritto utilizzando il modulo predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e consegnata all'ufficio personale della Camera di commercio per le eventuali pubblicazioni sul sito istituzione dell'Ente prescritte da norme di legge. In fase di prima applicazione, quanto previsto dovrà essere effettuato entro 30 giorni dalla pubblicazione del presente Codice.
  - **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.
  - **Cura**, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
  - **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.
- **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. Nella ripartizione dei carichi di lavoro, i dirigenti tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo e di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
- **Svolge** la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
- Qualora venga a conoscenza di un illecito, **intraprende** con tempestività tutte le iniziative necessarie ed opportune; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, nel rispetto della vigente normativa di riferimento. 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 leso il diritto alla riservatezza nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
- Nei limiti delle sue possibilità, **evita** che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi.
- **Favorisce** la diffusione della conoscenza delle buone prassi e dei buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.
- 

**Art. 13**  
**Contratti ed altri atti negoziali**  
**( art. 14 dpr n. 62/2013)**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione camerale, ed anche nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente addetto:
  1. **Non ricorre** a mediazione di terzi, ne' corrispondono o promettono ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione camerale abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
  2. **Non conclude**, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.
  3. Nel caso debbano concludere, per ragioni del suo ufficio, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali abbia avuto, nel biennio precedente, rapporti a titolo privato o ricevuto altre utilità, **si astiene** dal concluderli o dal portarli ad esecuzione. Pertanto notificheranno per iscritto la propria volontà di astenersi al dirigente responsabile, il quale, ove reputi fondate le ragioni dell'astensione, previa formale presa d'atto, darà incarico ad altro funzionario o provvederà egli stesso alla stipula o alla esecuzione del contratto. La predetta comunicazione di astensione sarà conservata agli atti d'ufficio.

4. **Informa** per iscritto il dirigente dell'ufficio nel caso concluda accordi o negozi ovvero stipulino contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbiano stipulato, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione.
  5. Nel caso abbia in precedenza stipulato, per ragioni del proprio ufficio e per conto della Camera di commercio, contratti con ditte fornitrici **deve segnalare** al dirigente responsabile eventuali contratti o relazioni che intrattenga a titolo privato con le medesime ditte fino ai due anni successivi all'instaurazione del rapporto delle stesse con la Camera di commercio.
  6. Nel caso abbiano, per ragioni del suo ufficio, continuativi rapporti con fornitori della Camera di commercio **adotta** un comportamento trasparente, imparziale, obiettivo, integro e onesto, non influenzato da pressioni di qualsivoglia genere né da interessi personali di qualunque tipo.
2. Nel caso in cui il dirigente si trovi nelle fattispecie di cui al punto 2-3-4-5, informa per iscritto il Segretario Generale.
3. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.
4. Le disposizioni del presente articolo integrano le misure previste nel piano di prevenzione della corruzione per l'area "Contratti pubblici e procedure di approvvigionamento".

#### **Art.14**

##### **Disposizioni riguardanti il personale che disimpegna mansioni specifiche in materia di concorsi, progressioni di carriera e ispettivo**

1. Il dipendente che si occupa, nello svolgimento delle proprie mansioni, di concorsi per l'acquisizione di personale anche a titolo precario, di progressioni di carriera, di assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali, Posizioni Organizzative e Alte Professionalità:
  - **dichiara** se sussistono situazioni di incompatibilità tra se stesso e uno o più candidati; ove tali situazioni, per la cui individuazione si fa riferimento agli artt. 51 e 52 del cpc, sussistano, è tenuto a dichiarare per iscritto la propria incompatibilità al dirigente responsabile, il quale, valutata la fondatezza della dichiarazione, provvederà a sostituirlo;
  - **non deve** divulgare informazioni inerenti la procedura selettiva al fine di avvantaggiare un partecipante; devono essere imparziale e contribuire così al raggiungimento del fine perseguito dall'amministrazione camerale, che è quello di selezionare la persona più meritevole per competenza e capacità;
  - il personale con funzioni di vigilanza e controllo sui prodotti e per la metrologia legale **non può** intrattenere stabili e continuativi rapporti commerciali con le ditte destinatarie della propria attività. Se per ragioni di evidente opportunità, determinate dalle specifiche qualità di una ditta, come la vicinanza alla propria abitazione o la particolare qualità dei propri prodotti, il personale addetto preferisca intrattenere stabili e continuativi rapporti con una ditta in particolare, che sia però anche una di quelle destinatarie della propria attività e dei controlli, egli ne darà comunicazione al proprio superiore gerarchico, che provvederà alla sostituzione con altro dipendente.

## **Art.15**

### **Disposizioni riguardanti il personale che conferisce incarichi a persone fisiche esterne**

1. Il dipendente che, nello svolgimento delle proprie mansioni, si occupa del conferimento di incarichi a persone fisiche esterne, al fine della determinazione di un fabbisogno che risponda a criteri di efficacia, efficienza ed economicità:
  - **dichiara** se sussistono situazioni di incompatibilità, e le comunica per iscritto al dirigente responsabile, il quale, valutata la fondatezza della dichiarazione, provvederà a sostituirlo.

## **Art.16**

### **Disposizioni particolari per collaboratori, consulenti e personale delle imprese fornitrici**

1. Il codice si applica, nei limiti della compatibilità, a tutti i collaboratori e consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico a qualsiasi titolo, di cui la Camera si avvale.
2. Ciascuna unità organizzativa dell'ente, per il tramite del proprio Responsabile, consegna copia del presente codice e del codice generale all'interessato, provvedendo altresì a inserire e far sottoscrivere – nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa – apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi comportamentali.
3. Il presente documento si applica, nei limiti della compatibilità, al personale delle imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tal fine, l'unità organizzativa, 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 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.

## **Art.17**

### **Disposizioni per il personale assegnato alle aree di rischio**

1. Ai fini del presente Codice sono da considerare Aree di rischio quelle previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione vigente.
2. I dipendenti assegnati alle Aree di rischio sono tenuti ad osservare le misure preventive individuate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione vigente e nei suoi allegati.

## **Art 18**

## **Vigilanza, Monitoraggio e attività formative (art.15 dpr n.62/2013)**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, l'Organismo Indipendente di Valutazione e il Responsabile per la prevenzione della corruzione

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione camerale si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione adottato dall'amministrazione camerale ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, **collabora** con il RPCT alla predisposizione del presente documento, ne cura l'aggiornamento, esamina le segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, **provvede** alla raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.

Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

L'attuazione del presente Codice di comportamento non può comportare l'iscrizione di alcuna spesa in bilancio.

### **Art. 19**

#### **Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del presente Codice di comportamento (art.16 dpr n. 62/2013)**

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, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. 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, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che saranno applicate esclusivamente nei casi previsti dalla legge.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.