



CAMERA DI COMMERCIO
DELLA BASILICATA

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI
DELLA CAMERA DI COMMERCIO, INDUSTRIA, ARTIGIANATO E
AGRICOLTURA DELLA BASILICATA**

**Approvato dalla Giunta Camerale con provvedimento n. 83 del 26 luglio 2019
e modificato dalla Giunta Camerale con provvedimenti n. 15 del 16 marzo 2021,
n. 4 del 26 gennaio 2023 e n. 81 del 22 ottobre 2024**



Sommario

| | |
|--|----|
| 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 dei conflitti d’interesse reali e potenziali e degli interessi finanziari | 4 |
| Art. 5 - Obbligo di astensione..... | 5 |
| Art. 6 - Prevenzione della corruzione | 5 |
| Art. 6-bis - Segnalazione di condotte illecite nell’ambiente di lavoro..... | 6 |
| Art. 7 - Trasparenza e tracciabilità | 6 |
| Art. 8 - Comportamento nei rapporti tra privati | 7 |
| Art. 9 - Comportamento nei rapporti con altre Amministrazioni | 7 |
| Art. 10 - Comportamento in servizio | 7 |
| Art. 10 – bis - Attività successive alla cessazione dell’attività lavorativa..... | 9 |
| Art.10 – ter - Utilizzo razionale dei beni dell’Amministrazione e delle tecnologie informatiche..... | 9 |
| Art. 10 – quater - Uso dei mezzi di informazione e dei social media | 10 |
| Art. 11 - Rapporti con il pubblico..... | 10 |
| Art. 12 - Disposizioni particolari per i dirigenti | 11 |
| Art. 13 - Disposizioni particolari per il personale assegnato ai settori che sono maggiormente esposti al rischio di corruzione..... | 12 |
| Art. 14 - Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di contratti, affidamenti e forniture..... | 12 |
| Art. 15 - Disposizioni particolari per il personale assegnato ai processi di acquisizione e sviluppo delle risorse umane..... | 13 |
| Art. 16 - Disposizioni particolari per il personale con funzioni di carattere ispettivo | 13 |
| Art. 17 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative | 14 |
| Art. 18 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice | 14 |
| Art. 19 - Disposizioni di adeguamento..... | 15 |
| Art. 20- Disposizioni finali..... | 15 |



Art. 1

Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente Codice di comportamento - di seguito Codice - che integra, ai sensi dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, le previsioni del Codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR 16.4.2013, n. 62 e s.m.i., ai cui contenuti fa rinvio, è interamente applicabile e cogente per tutti i dipendenti della Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura della Basilicata al fine di dare concreta attuazione ai doveri di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, previsti anche dalla contrattazione collettiva.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice e dal Codice generale si estendono, per quanto compatibili, al personale dell'Azienda speciale ASSET Basilicata, delle società di sistema operanti presso le sedi dell'Ente, nonché a tutti i collaboratori esterni e/o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo) di cui la Camera si avvale. 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.
3. Le disposizioni del Codice e del Codice generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i 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. A tal fine, l'unità organizzativa responsabile dovrà mettere a disposizione dell'impresa contraente, preferibilmente con modalità telematiche, il Codice e il Codice generale, affinché questa a sua volta li metta a disposizione dei propri collaboratori che, in concreto, svolgano attività in favore dell'Ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. 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.
4. Il 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

1. 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, tutti i regali e altre utilità accettate, da chiunque provenienti;
 - b) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva a uffici o servizi dell'Ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.
2. Il dipendente deve immediatamente comunicare al proprio Dirigente e per conoscenza al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza il ricevimento di regali e/o



altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo (e dall'art. 4 del Codice generale). Il Dirigente dispone per la restituzione a cura dello stesso dipendente ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione anche in beneficenza o utilizzo per i fini istituzionali dell'Ente e, se del caso, incarica un Dirigente e/o Responsabile di Servizio affinché provveda in merito.

3. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del Codice generale e ferme restando le vigenti disposizioni normative e regolamentari in materia di autorizzazioni allo svolgimento degli incarichi, 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 e da qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività relative all'ufficio di appartenenza, e in particolare:
 - a) siano, o siano stati nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
 - b) abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo
 - c) siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

Art. 3

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. A titolo di specifica previsione di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del Codice generale, il dipendente deve comunicare tempestivamente e comunque entro 10 giorni al proprio Dirigente e per conoscenza al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, la propria adesione ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio e/o ufficio di appartenenza.
2. Ai fini della comunicazione di cui al comma precedente, il dipendente si avvale dell'apposito modello predisposto e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente. La relativa comunicazione, acquisita tramite protocollo riservato, è conservata presso l'Ufficio "Risorse Umane" dell'Ente.
3. Il Dirigente, d'intesa con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, adotta le conseguenti misure che si rendano necessarie per prevenire situazioni di conflitto d'interesse reale o potenziale.
4. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano nei casi di adesione da parte del dipendente a partiti politici, organizzazioni sindacali e associazioni religiose.

Art. 4

Comunicazione dei conflitti d'interesse reali e potenziali e degli interessi finanziari

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 6, comma 1, del Codice generale, la comunicazione di conflitti di interesse reali e potenziali, nonché di rapporti ed interessi finanziari che riguardino attività di competenza o che rientrino nell'ufficio di assegnazione, deve essere comunicata per iscritto al proprio Dirigente e per conoscenza al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:



- a) al momento dell'assegnazione all'ufficio;
 - b) tempestivamente all'atto dell'assegnazione a un nuovo ufficio e/o servizio ovvero nel caso di variazione delle dichiarazioni già presentate.
2. Ai fini della comunicazione di cui al comma precedente, il dipendente si avvale dell'apposito modello predisposto e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente. La relativa comunicazione, acquisita tramite protocollo riservato, è conservata presso l'Ufficio competente nel rispetto della normativa sulla privacy, per il tempo strettamente necessario.

Art. 5

Obbligo di astensione

1. Ferme restando le vigenti disposizioni normative e regolamentari in materia, quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del Codice generale, il dipendente lo comunica per iscritto con immediatezza all'atto della presa in carico del procedimento, al proprio Dirigente d'Area e per conoscenza al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
2. Il Dirigente, d'intesa con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e/o il Responsabile del Servizio, presso cui il dipendente opera, esaminata la comunicazione, decide nel merito entro 10 giorni e, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente ovvero in capo al Responsabile del Servizio.
3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza predispone, in collaborazione con i Dirigenti, apposita banca dati per l'archiviazione delle predette comunicazioni di astensione.
4. 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, nonché del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ove non coincidente.
5. 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 della Giunta, in quanto soggetto sovraordinato che attribuisce gli obiettivi ai fini della misurazione e valutazione della performance, nonché del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ove non coincidente.

Art. 6

Prevenzione della corruzione

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art.8 del Codice generale.
2. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano Integrato di Attività e di Organizzazione.
3. Il dipendente collabora con il Responsabile per la 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 e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria di reati perseguibili d'ufficio (per i pubblici ufficiali ex art. 331 cpp), segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.



Art. 6 - bis

Segnalazione di condotte illecite nell'ambiente di lavoro

1. Qualora il dipendente intenda avvalersi della tutela prevista dalla vigente normativa a garanzia della riservatezza dell'identità di colui che segnala violazioni (illeciti o irregolarità) di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro (cd. whistleblowing), la segnalazione va inoltrata al Responsabile per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza attraverso i canali di segnalazione interni istituiti dall'Ente, come previsto dal vigente Regolamento per la gestione delle segnalazioni di illeciti (Whistleblowing) e per la tutela del segnalante (Whistleblower) della Camera di commercio.
2. Ai sensi della vigente normativa, il dipendente che segnali condotte illecite ai sensi del comma 1 non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.
3. Le garanzie a tutela dell'identità del segnalante e a protezione di questi si estendono a tutti i soggetti previsti dalla normativa in materia come recepita dal Regolamento per la gestione delle segnalazioni di illeciti (Whistleblowing) e per la tutela del segnalante (Whistleblower) della Camera di commercio.
4. L'identità del segnalante non può essere rivelata in nessuna delle fasi successive alla segnalazione dell'illecito ed è mantenuta confidenziale, a meno che non sia richiesto dalla legge o da un'autorità competente.
5. L'obbligo di riservatezza dell'identità del segnalante si estende a tutti gli elementi della segnalazione, ivi inclusa la documentazione ad essa allegata, la persona che assiste il segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno della Camera di commercio (facilitatore), la persona coinvolta o comunque menzionata nella segnalazione, nella misura in cui il loro disvelamento possa consentire l'identificazione del segnalante.
6. Fatte salve le ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento, sono fonte di responsabilità disciplinare le ritorsioni, le ipotesi in cui la segnalazione sia stata ostacolata o sia stato tentato di ostacolarla, la violazione dell'obbligo di riservatezza, la mancanza di verifica ed analisi delle segnalazioni ricevute, le segnalazioni manifestamente opportunistiche effettuate al solo scopo di diffamare e/o calunniare il denunciato o altri soggetti.
7. Se la segnalazione di illeciti è effettuata al superiore gerarchico, non si applicano in favore del segnalante le previste garanzie a tutela dell'anonimato, a meno che egli non richieda espressamente di beneficiarne o tale interesse non sia desumibile dal contenuto della segnalazione. In tal caso con tempestività, e comunque non oltre 7 giorni dalla ricezione, questa è trasmessa dal superiore gerarchico ricevente al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per quanto di sua competenza, e ne è data contestuale notizia al segnalante.
8. La segnalazione e la documentazione ad essa allegata è sottratta al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e s.m.i., e all'accesso civico generalizzato di cui agli artt. 5 e ss. del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Art. 7

Trasparenza e tracciabilità

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del Codice generale.
2. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Piano Integrato di Attività e di Organizzazione.
3. In ogni caso, il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Dirigente e/o Responsabile del Servizio di appartenenza che si conformano a quelle del Responsabile per



la prevenzione della corruzione e della trasparenza—assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

4. 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 Dirigente e/o Responsabile del Servizio di appartenenza e/o dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
5. La tracciabilità dei processi decisionali dell'Amministrazione deve essere garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento di individuare i soggetti responsabili, le fasi e le modalità di assunzione delle decisioni.
6. È fatto divieto di emanare atti a valenza esterna, ad esclusione delle comunicazioni informali ove consentite, che non siano stati protocollati elettronicamente
7. I dati, le informazioni, gli atti in possesso dell'Amministrazione sono gestiti in modo da garantire la corretta utilizzazione ed il corretto trattamento dei dati nel rispetto della vigente normativa in materia di riservatezza e tutela della privacy.

Art. 8

Comportamento nei rapporti tra privati

1. Oltre a quanto previsto dall'art.10 del codice generale, il dipendente nei rapporti con i privati:
 - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
 - b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
 - c) non anticipa il contenuto e l'esito dei procedimenti;
 - d) non avvantaggia e/o svantaggia i concorrenti partecipanti a selezioni e/o bandi indetti dall'Ente;
 - e) facilita i terzi nel rapporto con il proprio ufficio e/o con altri uffici dell'Ente;
 - f) non partecipa ad incontri e convegni a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'Ente, senza aver preventivamente reso apposita comunicazione al proprio Dirigente;
 - g) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun alcun tipo, riguardo all'attività dell'Ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
 - h) non assume qualsiasi comportamento che possa ledere l'immagine dell'Ente.

Art. 9

Comportamento nei rapporti con altre Amministrazioni

- 1) Il dipendente nei rapporti con altre Amministrazioni:
 - a) non promette scambi di favori in merito ai procedimenti di spettanza delle rispettive Amministrazioni;
 - b) non chiede di interloquire con i superiori dell'altra Amministrazione facendo leva sulla posizione gerarchica rivestita presso il proprio Ente;
 - c) non diffonde informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dell'Ente e dei colleghi;
 - d) non chiede ed offre raccomandazioni e rende presentazioni.

Art. 10

Comportamento in servizio

1. Ferme restando le disposizioni di cui all'art. 11 del Codice generale, i dipendenti improntano il proprio comportamento in servizio ai principi di correttezza e buon andamento.



2. I dipendenti assicurano nelle relazioni con i colleghi e i terzi la massima collaborazione, nel rispetto delle posizioni e dei ruoli rivestiti, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità lavorativa.
3. Nell'esercizio delle responsabilità di procedimento attribuite, il dipendente assicura il Corretto e tempestivo svolgimento dei propri compiti. A tal fine:
 - a) in presenza di oggettive incertezze interpretative riferite alla normativa applicata, il dipendente acquisisce, se disponibili, pareri ed orientamenti interpretativi qualificati, confrontandosi se necessario con il proprio diretto Responsabile;
 - b) nel caso in cui, per le funzioni attribuite, il dipendente sia tenuto a formulare i criteri selettivi nell'ambito di procedure comparative, assicura, anche attraverso la consultazione di pareri ed orientamenti interpretativi qualificati e di buone pratiche di altre Amministrazioni, la massima oggettività e trasparenza di detti criteri, confrontandosi se necessario con il proprio diretto Responsabile;
 - c) nella redazione degli atti, il dipendente cura la corretta e completa motivazione, in particolare assicurandosi che da essa si evinca con chiarezza il percorso logico giuridico seguito per giungere alla decisione adottata;
 - d) nel caso in cui il dipendente non riesca ad assicurare il rispetto dei termini procedurali, ne informa tempestivamente il proprio diretto Responsabile per l'adozione delle conseguenti misure.
4. Il dipendente osserva le disposizioni organizzative relative all'orario di lavoro ed alla presenza in servizio e utilizza i permessi e i congedi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle norme di legge e/o di contratto.
5. A tutela del patrimonio dell'Amministrazione, i dipendenti utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche e, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'Ente o dallo stesso messa a disposizione unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio ed è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati. Eventuali deroghe nell'utilizzo degli strumenti informatici e di uso comune sono possibili ove ciò non vada a discapito dell'attività lavorativa, del decoro e dell'immagine dell'Ente, ovvero non comporti costi specifici e sia svolto in momenti di pausa dell'attività lavorativa, in linea con i principi di gestione e buon senso e in accordo con il proprio Responsabile.
6. I mezzi di trasporto dell'Amministrazione messi a disposizione dei dipendenti possono essere utilizzati solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di servizio.
7. Nell'utilizzo dei beni dell'Amministrazione, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite. 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.
8. È vietato l'utilizzo in orario di lavoro del telefono cellulare per scopi personali, se non per esigenze di carattere saltuario ed eccezionale che non compromettano il regolare svolgimento dell'attività lavorativa.
9. Le disposizioni relative al rispetto dell'orario di servizio, alla fruizione dei permessi, nonché tutte le disposizioni relative al corretto comportamento in servizio sono rispettate, per quanto compatibili, anche dai dipendenti che svolgono la propria prestazione lavorativa in modalità agile, secondo le indicazioni fornite dalla Camera di commercio.
10. Il dipendente, durante l'orario di lavoro o durante l'effettuazione dell'attività lavorativa in modalità agile, deve mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta adeguata ai principi generali di cui all'articolo 1 comma 1.
11. Il dipendente in servizio, anche in modalità agile, monitora con regolarità le proprie casella di posta elettronica, presso la quale si intendono regolarmente notificate tutte le comunicazioni effettuate dalla Camera di commercio.



Art. 10 – bis

Attività successive alla cessazione dell'attività lavorativa

1. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato 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 della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.
2. È fatto obbligo, da parte del dipendente che riceva proposte di un nuovo rapporto di lavoro o di forme di collaborazione o consulenza ovvero di attività professionale, di informare tempestivamente il proprio Dirigente.
3. Il dipendente è obbligato a presentare, prima della cessazione dal servizio o dall'incarico, una dichiarazione di impegno al rispetto del divieto di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. pantouflage), avvalendosi dell'apposito modello predisposto e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

Art.10 – ter

Utilizzo razionale dei beni dell'Amministrazione e delle tecnologie informatiche

1. Il dipendente evita sprechi e diseconomie nel consumo e nell'utilizzo dei beni dell'Amministrazione e persegue il risparmio energetico, mettendo in atto buone abitudini, accorgimenti e comportamenti ispirati ad un uso razionale dell'energia (ad esempio provvedendo, al termine del proprio orario di lavoro in ufficio, a disattivare i dispositivi elettronici, a spegnere gli impianti di riscaldamento e di raffreddamento e a spegnere le luci, e astenendosi dall'uso di apparecchiature elettriche ed elettroniche personali che determinino dispendi di energia e rischi per la sicurezza dei lavoratori e degli ambienti di lavoro).
2. L'Amministrazione Camerale, attraverso i propri responsabili di struttura, svolge gli accertamenti necessari e adotta ogni conseguente misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di privacy.
3. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione della Camera di commercio.
4. Il dipendente si uniforma alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica istituzionale individuate dalla Camera di commercio. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale a cui il medesimo è reperibile.
5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica istituzionale, all'interno e all'esterno dell'Amministrazione camerale, che siano oltraggiosi, discriminatori, o che possano essere, in qualunque modo, fonte di responsabilità dell'Amministrazione stessa.
6. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione camerale per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
7. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore legati alle particolari circostanze nelle quali il dipendente, per qualsiasi motivo, non possa accedere all'account istituzionale.



8. Il dipendente è tenuto a mantenere un profilo rispettoso delle pubbliche istituzioni, oltre che della propria Amministrazione e, all'interno e all'esterno dei luoghi di lavoro, il suo comportamento deve essere tale da non ingenerare nella collettività una immagine di inefficienza o trascuratezza, tale da nuocere al decoro dell'Amministrazione.

Art. 10 – quater

Uso dei mezzi di informazione e dei social media

1. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali sono tenuti dai Soggetti istituzionali della Camera di commercio, nonché, eventualmente, dai dipendenti espressamente incaricati dai Dirigenti.
2. Il dipendente non intrattiene a titolo personale, anche al di fuori dell'orario di lavoro, rapporti con gli organi di informazione circa l'attività dell'ufficio di appartenenza nonché relativa all'Amministrazione camerale.
3. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla Camera di commercio.
4. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della Camera di commercio o della Pubblica Amministrazione in generale.
5. Il dipendente si astiene dal rendere pubblici con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e foto/video/audio riservati, confidenziali, e identificativi personali di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro che possano ledere l'immagine della Camera di commercio, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone o suscitare riprovazione, polemiche, strumentalizzazioni.
6. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza, al dipendente sono vietate comunicazioni riguardanti direttamente o indirettamente informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni d'ufficio, effettuate nell'ambito di conversazioni pubbliche con uso di piattaforme digitali, salvo che l'utilizzo dei social media risponda ad un'esigenza di carattere istituzionale.
7. Il dipendente evita di postare, pubblicare, e, comunque, si astiene dall'esprimere, anche nell'ambito dei social network, giudizi sull'operato dell'Ente derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni, che possano recare danno o nocimento allo stesso. A tal proposito si intendono anche tutte le azioni di condivisione o interazione con terzi.
8. Il dipendente che, per propri interessi, acceda a un social network attraverso un account personale, è responsabile personalmente dei contenuti pubblicati sul social utilizzato se attinenti all'attività della Camera di commercio.
9. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con la Camera di commercio, e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, e ss.mm., e alla legge 7 agosto 1990 n. 241, e ss.mm., documenti, anche istruttori, e informazioni dei quali hanno la disponibilità, e ciò in coerenza con la previsione dell'art. 11-ter, comma 5 del novellato Codice generale.

Art. 11

Rapporti con il pubblico

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 12 del Codice generale, i dipendenti assumono nei rapporti con il pubblico comportamenti finalizzati a migliorare la qualità e l'utilità dei servizi resi.
2. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta, e avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione



dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e del relativo Responsabile. Nel rispondere ai messaggi di posta elettronica e alle chiamate telefoniche, il dipendente deve operare nella maniera più completa e accurata possibile, e in ogni caso orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.

3. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica, fatte salve le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
4. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti a uffici a diretto contatto con il pubblico:
 - a) trattano gli utenti con la massima cortesia;
 - b) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
 - c) forniscono ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi camerali.
5. I dipendenti rispettano gli appuntamenti con gli utenti e rispondono senza ritardo ai loro reclami in qualunque forma pervenuti e per quanto di competenza. Qualora non sia competente, il dipendente indirizza l'interessato al Responsabile o all'ufficio di riferimento.
6. I dipendenti sono obbligati al rispetto di quanto previsto nella carta dei servizi adottata dall'Ente.
7. Ai dipendenti 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.

Art. 12

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art.13 del Codice generale.
2. Ferma restando l'applicazione delle vigenti disposizioni normative, regolamentari e contrattuali, i Dirigenti svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano le misure organizzative necessarie per l'assolvimento dell'incarico. Assicurano il rispetto della legge, nonché l'osservanza delle disposizioni dell'Ente, perseguono l'interesse pubblico nell'espletamento dei rispettivi compiti e danno conto dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti.
3. I Dirigenti assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano comportamenti esemplari in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziali nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Curano, altresì, che le risorse assegnate al proprio ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
4. Ferma restando l'applicazione delle vigenti disposizioni normative, regolamentari e contrattuali, nonché le altre disposizioni del Codice, i Dirigenti, in collaborazione con l'Ufficio Risorse Umane, osservano e vigilano sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi da parte dei dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare un'approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre che un puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e dal regolamento all'uopo adottato dall'Ente.
- 4 -bis. I Dirigenti curano la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui sono responsabili.
5. I Dirigenti curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti corretti e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale



collaborazione e su una reciproca fiducia, e assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. I Dirigenti assicurano un'equa ripartizione del carico di lavoro tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione. Affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione e tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.
7. I Dirigenti svolgono la valutazione del personale assegnato alla struttura cui sono preposti con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

Art. 13

Disposizioni particolari per il personale assegnato ai settori che sono maggiormente esposti al rischio di corruzione

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, i dipendenti assegnati ai settori che nel Piano Integrato di Attività e di Organizzazione sono individuati come settori maggiormente a rischio di corruzione, nello svolgimento delle proprie funzioni assumono condotte trasparenti e imparziali e devono astenersi dal compiere qualsiasi attività che possa ingiustamente avvantaggiare un soggetto rispetto ad un altro.
2. Ferma restando l'applicazione delle vigenti disposizioni normative, nonché le altre disposizioni del Codice, il dipendente deve comunicare al proprio Dirigente e/o Responsabile di Servizio 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.

Art. 14

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

1. Ferma restando l'applicazione delle vigenti disposizioni normative, nonché le altre disposizioni del Codice, i dipendenti addetti all'Ufficio Provveditorato, o comunque incaricati di espletare le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori, si astengono dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione per conto dell'Ente di contratti di appalto, fornitura, servizio, ogni qual volta sussista un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che ne comprometta l'imparzialità e l'indipendenza nell'ambito della procedura di appalto e/o di concessione.
2. 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.
3. 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 gravi ragioni di convenienza ovvero di conflitto anche potenziale d'interessi.

4. Ferma restando l'applicazione delle vigenti disposizioni normative, nonché le altre disposizioni del Codice e del Codice generale in materia di conflitto d'interessi, nonché le specifiche disposizioni recate in materia di contratti pubblici i dipendenti di cui al presente articolo, con riferimento ad incarichi attinenti la specifica procedura di gara devono dichiarare se sussistono situazioni di incompatibilità ai sensi dell' art. 51 del codice di procedura civile, ulteriori incompatibilità ed assenza di conflitti di interessi di cui alla normativa vigente avvalendosi dell'apposito modello predisposto e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente. La nomina è subordinata all'acquisizione della dichiarazione sostitutiva 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, nel rispetto della normativa sulla privacy, per il tempo strettamente necessario.
5. Il dipendente, nei rapporti con i fornitori dell'Ente, adotta un comportamento trasparente, imparziale, obiettivo, integro e onesto, non influenzato da qualsivoglia pressione e/o interesse.

Art. 15

Disposizioni particolari per il personale assegnato ai processi di acquisizione e sviluppo delle risorse umane

1. I dipendenti che, nello svolgimento delle proprie funzioni, sono incaricati di attendere ai processi di acquisizione e sviluppo delle risorse umane, devono dichiarare se sussistono situazioni di incompatibilità rispetto ai soggetti partecipanti al bando/selezione da esaminare, ai sensi dell'art. 51 del codice di procedura civile, e/o ulteriori incompatibilità di cui alla normativa vigente, avvalendosi dell'apposito modello predisposto e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente. La nomina è subordinata all'acquisizione della dichiarazione sostitutiva 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.
2. Il dipendente non deve divulgare, volontariamente o per negligenza, informazioni inerenti la procedura selettiva al fine di avvantaggiare un partecipante, deve essere imparziale e contribuire al perseguimento dell'obiettivo dell'Ente di selezionare la persona più meritevole per competenze e capacità.

Art. 16

Disposizioni particolari per il personale con funzioni di carattere ispettivo

1. Il personale con funzioni di carattere ispettivo non può intrattenere rapporti commerciali stabili con le imprese destinatarie della propria attività.
2. Nel caso in cui per ragioni di comodità, di vicinanza alla propria abitazione od altra causa, il personale in questione abbia rapporti continui nel tempo con la stessa impresa od esercizio commerciale ovvero nel caso in cui sussistano con i titolari delle stesse imprese rapporti di amicizia o parentela, deve prontamente comunicarlo al Responsabile del Servizio che assegna il procedimento ad altro funzionario.



Art. 17

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del Codice generale.
2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del Codice, oltre che del Codice generale, sono attribuite ai Dirigenti, ai Responsabili di Servizio e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del Codice generale.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, verifica annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'Amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati sono comunicati al suddetto ufficio affinché siano debitamente considerati in sede di proposte di modifiche e aggiornamenti del Codice.
4. Il Responsabile per la 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.
5. L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al Codice e/o al Codice generale ha l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente e/o il Responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente inadempiente, oltre al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.
6. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.
7. L'avvio del procedimento disciplinare compete al Dirigente o all'ufficio per i procedimenti Disciplinari, secondo quanto previsto dalla legge e dai contratti collettivi.
8. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza si attiva per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamento da parte dei dipendenti.
- 8 -bis. Le attività di cui al comma 8 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 a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.
9. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei Codici di comportamento è obbligatoria.

Art. 18

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. Come previsto dall'art. 16 del Codice generale, la violazione degli obblighi previsti dal Codice è rilevante dal punto di vista disciplinare, nonché elemento rilevante ai fini della valutazione della performance individuale.
2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.
3. Le violazioni delle disposizioni del presente Codice poste in essere dai collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e dai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi, possono determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali o dai provvedimenti con cui si conferisce l'incarico, la risoluzione o la decadenza del rapporto, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento, qualora da dette violazioni derivino danni all'Amministrazione camerale.



Art. 19

Disposizioni di adeguamento

1. Il Codice è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano Integrato di Attività e di Organizzazione. Le disposizioni previste potranno essere integrate e modificate a seguito dell'adozione del Piano.
2. In coerenza e conformità con quanto previsto dal Piano Integrato di Attività e di Organizzazione nel tempo vigente, il Codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, in conformità a quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione.

Art. 20

Disposizioni finali

1. Il Codice viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente con le stesse modalità previste per il Codice generale.