



**CAMERA DI COMMERCIO
ALESSANDRIA-ASTI**

Codice di Comportamento dei dipendenti della Camera di commercio di Alessandria-Asti (art. 54, comma 5, D. Lgs 165/2001)

INDICE

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale	2
Art. 2 - Ambito di applicazione.....	2
Art. 3 - Principi generali	2
Art. 4 - Regali compensi e altre incompatibilità.....	3
Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	4
Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse.....	4
Art. 7 - Obbligo di astensione	4
Art. 8 - Prevenzione della corruzione	5
Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità.....	5
Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati e utilizzo dei mezzi di informazione e social media.....	6
Art. 11 - Comportamento in servizio e utilizzo delle tecnologie informatiche	6
Art. 12 - Rapporti con il pubblico	8
Art. 13 - Disposizioni particolari per il personale dirigenziale.....	9
Art. 14 - Disposizioni particolari per il personale assegnato ai settori che sono maggiormente esposti al rischio di corruzione	10
Art. 15 - Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di contratti, affidamenti e forniture	10
Art. 16 - Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di acquisizione di personale e sviluppi di carriera	10
Art. 17 - Disposizioni particolari per il personale con funzioni di carattere ispettivo	11
Art. 18 - Disposizioni particolari per il personale assegnato ad uffici che si occupano di erogare contributi	11
Art. 19 - Vigilanza, monitoraggio, controllo e attività formative	11
Art. 20 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	12
Art. 21 - Disposizioni transitorie e di adeguamento.....	12
Art. 22 - Disposizioni finali.....	12



Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento integra, ai sensi dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR 16.4.2013 n. 62 così come modificato dal DPR 13.6.2023 n. 81, ai cui contenuti si fa rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questa Amministrazione.
2. Il presente codice detta norme di comportamento per il personale dirigente e non dirigente (compresi altri soggetti che prestano servizio alle dipendenze dell'Ente, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo) della Camera di commercio di Alessandria-Asti in forza della sua adozione avvenuta con delibera di Giunta ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 e rappresenta una delle misure fondamentali di prevenzione della corruzione previste dal Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, così come assorbito dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito PIAO), ai sensi dell'art.1 comma 1 lett. d) e comma 3 del DPR n. 81 del 24.6.2022 e dell'art. 6 commi 1 e 2 del DM n. 132 del 30.6.2022.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono:
 - a) ai componenti degli organi di cui all'art. 9 della legge n. 580/1993 come modificata dal decreto legislativo n. 23/2010 (Presidente, Giunta, Consiglio e Collegio dei Revisori del Conti);
 - b) a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo) di cui la Camera si avvale;
 - c) per quanto compatibili, a tutti coloro che collaborano con imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione, come indicato all'art. 2, comma 3, del codice generale.
2. Con specifico riferimento ai soggetti sub b) e c), la Camera di commercio – per meglio contestualizzare gli impegni richiesti – ha predisposto un documento “Patto di integrità per l'affidamento di servizi, forniture, lavori”, che viene allegato a tutti i bandi di gara o richieste d'offerta.
3. Ciascuna unità organizzativa dell'Ente, per il tramite della persona responsabile, verifica che all'interno degli avvisi, bandi e richieste d'offerta sia presente – quale requisito di ammissione – l'accettazione del presente Codice e del Patto d'integrità nonché l'impegno, per i soggetti sub c), di renderli disponibili a tutti i soggetti che, in concreto, svolgeranno 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 al soggetto contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali de quo.

Art. 3 - Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, svolgendo le proprie mansioni nel rispetto della legge e perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente 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.
3. Il dipendente non usa a fini privati 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.
4. Il dipendente esercita le proprie mansioni orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle



attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Art. 4 - Regali compensi e altre incompatibilità

1. A titolo di specifica previsione di quanto stabilito nell'art. 4, commi 2, 3 e 4, del codice generale, si dispone quanto segue:
Il personale non chiede né sollecita o accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto, salvo quelli di modico valore. In particolare:
 - 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 personale dipendente deve considerare, cumulativamente, tutte le fattispecie accettate, da chiunque provenienti; il valore viene presunto considerando il valore medio di mercato dei regali e delle utilità che si ricevono;
 - b) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'Ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;
 - c) è in ogni caso vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro, indipendentemente dall'importo.
2. Il personale dipendente deve immediatamente comunicare al proprio Dirigente responsabile il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo (e dall'art. 4 del codice generale);
3. Il Dirigente, anche d'intesa con il RPCT, dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione anche in beneficenza o utilizzo per i fini istituzionali dell'Ente.
4. Sono comunque vietati, a prescindere dal valore, i casi in cui i regali 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 personale 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.
5. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice generale, il personale dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:
 - a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
 - b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
 - c) siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.
6. 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. Le disposizioni di cui al presente comma relative alle attività extraistituzionali si applicano anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato. Agli incarichi autorizzati si applicano gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. Le disposizioni di cui al presente comma



integrano quanto previsto in materia dal vigente Regolamento per il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. A titolo di specifica previsione di quanto stabilito dall'art. 5, comma 1, del codice generale, si stabilisce che il personale dipendente deve comunicare al proprio Dirigente, entro 10 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio; la potenziale interferenza sussiste laddove le finalità dell'associazione o organizzazione riguardino o siano riconducibili, direttamente o indirettamente, agli ambiti di competenza del settore/ufficio di appartenenza. È esclusa dalla comunicazione 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 settore/ufficio di appartenenza.
2. Il personale dirigenziale potrà adottare le necessarie misure volte a prevenire la possibilità che l'adesione comunicata dal personale dipendente, in sé stessa lecita e libera, possa determinare situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale.
3. Il personale dipendente non costringe ulteriori dipendenti ad aderire ad associazioni o organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine.

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Il personale dipendente non può avere, direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operano nei settori di interesse dell'attività della Camera di commercio.
2. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti, il personale, entro 30 giorni dall'approvazione del presente Codice ovvero, successivamente, entro 10 giorni dall'assunzione o dall'assegnazione ad altra struttura organizzativa dell'Ente e ogni qualvolta si determinino variazioni rilevanti rispetto alla dichiarazione resa in precedenza, informa - per iscritto - il proprio Dirigente di tutti i rapporti, che abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, diretti o indiretti, di natura finanziaria e/o di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o 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 l'Ente, limitatamente alle pratiche affidategli.
3. Resta fermo l'obbligo di aggiornare la dichiarazione ove i soggetti tenuti ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, che insorga successivamente.
4. Ai sensi dell'art. 53, co. 16 ter, del d.lgs. 165/2001, il personale dipendente che esercita poteri autoritativi o negoziali per conto della Camera di commercio non può 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. 7 - Obbligo di astensione

1. Il personale dipendente si astiene dall'intervenire nello svolgimento di procedure e dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività (anche endoprocedimentali) che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti e affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti con cui abbia cause pendenti o gravi inimicizie o rapporti di credito o debito significativi. Il personale dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.



2. Quando ricorra il dovere di astensione di cui al comma precedente, il personale dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico del procedimento, al proprio Dirigente, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
3. Il Dirigente della struttura presso cui il personale dipendente opera, anche d'intesa con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, 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 personale dipendente ovvero in capo al Dirigente medesimo, ovvero motiva espressamente le ragioni che consentano comunque l'espletamento dell'attività.
4. La comunicazione di cui al comma 1 e la decisione sono archiviate nel fascicolo personale del soggetto interessato.

Art. 8 - Prevenzione della corruzione

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del codice generale.
2. Il personale dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nella sezione dedicata del PIAO.
3. Il personale 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.
4. Il RPCT adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante e a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni del D.Lgs. n. 24/2023, della Direttiva UE 2019/1937 e del PIAO – sezione Rischi corruttivi e Trasparenza.

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del codice generale.
2. Il personale dipendente osserva tutte le misure previste nelle sezioni del PIAO dedicate alla Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; in particolare, per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal personale dirigenziale responsabile della struttura di appartenenza che si conformano a quelle del RPCT, assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.
3. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione – sia essa a fini di trasparenza, di pubblicità integrativa dell'efficacia, di pubblicità dichiarativa o di pubblicità notizia - devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dalla legge, dalla persona responsabile della struttura di appartenenza e/o dal RPCT.
4. I Responsabili di Settore/Ufficio sono i diretti referenti del RPCT per tutti gli obblighi e gli adempimenti in materia e collaborano fattivamente con quest'ultimo, attenendosi alle disposizioni contenute nel PIAO – sezione Rischi corruttivi e Trasparenza e alle direttive dallo stesso impartite.
5. Il personale dipendente segnala al proprio Responsabile le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione ed integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.
6. Il dipendente deve aver cura di assicurare la tracciabilità del processo decisionale, mediante adeguata protocollazione/fascicolazione/archiviazione della documentazione inerente a ciascuna pratica trattata, che ne consenta in ogni momento la reperibilità e replicabilità.



Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati e utilizzo dei mezzi di informazione e social media

1. A specificazione e integrazione di quanto stabilito dagli artt. 10 e 11-ter del Codice generale, il dipendente:
 - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
 - b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
 - c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, che vadano a detrimento dell'attività dell'Ente;
 - d) non rilascia, sotto qualsiasi forma, sulla rete Internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine dell'Ente e l'onorabilità, la dignità e la riservatezza dei colleghi, nonché di altri soggetti conosciuti in ambito lavorativo;
 - e) non assume, in generale, alcun comportamento lesivo dell'immagine dell'Ente, dei colleghi e di altri soggetti conosciuti in ambito lavorativo.
2. Le comunicazioni di natura istituzionale avvengono esclusivamente mediante utilizzo di piattaforme digitali in uso presso l'Ente. È vietato pertanto l'utilizzo di piattaforme digitali o social media personali per comunicazioni, informazioni, istruttorie o pubblicazioni di provvedimenti e stralci riguardanti il Settore/Ufficio di appartenenza.
3. Fatte salve le manifestazioni di libertà di espressione di diritti costituzionalmente garantiti, e fermo restando il diritto di critica, che deve corrispondere alla realtà e che deve essere espresso in modo corretto, misurato e rispettoso della dignità altrui, ogni dipendente si impegna ad astenersi da comportamenti o dichiarazioni che possano nuocere alla reputazione e all'immagine dell'Ente, e a comunicare all'Amministrazione lo svolgimento di attività rese a titolo personale (ad esempio rilascio di interviste, stesura di articoli, partecipazione a convegni e/o seminari), che possano interferire con le funzioni istituzionali della Camera di commercio.
4. Con riguardo ai rapporti del personale dipendente con altre amministrazioni:
 - a) non promette scambi di favori;
 - b) non fa leva sulla propria posizione gerarchica;
 - c) non diffonde informazioni lesive dell'immagine ed onorabilità dei colleghi;
 - d) non chiede/offre raccomandazioni o presentazioni.
5. Con riguardo ai rapporti con soggetti privati, oltre a quanto già previsto al precedente comma:
 - a) non anticipa il contenuto o l'esito di procedimenti;
 - b) non avvantaggia o svantaggia i competitori;
 - c) non facilita terzi nel rapporto con il proprio o altri uffici;
 - d) non partecipa a titolo personale a incontri e convegni aventi ad oggetto l'attività dell'Amministrazione senza aver preventivamente informato l'Amministrazione stessa.

Art. 11 - Comportamento in servizio e utilizzo delle tecnologie informatiche

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dagli artt. 11 e 11-bis del Codice generale.
2. Il personale dipendente svolge i compiti assegnati con accuratezza e disponibilità curando, in relazione alla funzione svolta e alle materie di competenza, il proprio aggiornamento professionale e segnalando alla persona responsabile di riferimento eventuali esigenze formative.
3. I Responsabili di Settore/Ufficio ripartiscono i carichi di lavoro tra i dipendenti assegnati secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.
4. Il dipendente deve rispettare le scadenze assegnate per lo svolgimento delle attività e, laddove si accorga di non essere in grado di rispettarle per cause non dipendenti dalla sua volontà o per giustificati motivi, deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile per le opportune valutazioni e decisioni.



5. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
6. Il personale dipendente e dirigente è tenuto ad evitare atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il clima collaborativo nell'ambiente di lavoro, non utilizza linguaggi impropri, privilegia confronti pacati e rispettosi; imposta la propria condotta al rispetto della personalità, della dignità e dell'integrità fisica e psichica gli uni degli altri e ha l'obbligo di astenersi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi o che comportino discriminazioni di genere, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute o di fragilità, età e orientamento sessuale.
7. Il personale dipendente osserva le disposizioni organizzative relative all'orario di lavoro ed alla presenza in servizio e utilizza i permessi e i congedi, contemplati dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti disciplinati, osservando strettamente le procedure previste dall'Ente. Il personale dirigente vigila sul rispetto degli obblighi di cui al presente comma da parte del personale e valuta, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.
8. Il dipendente custodisce e utilizza il proprio dispositivo di timbratura con diligenza e in nessun caso può cederlo a terzi.
9. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti utilizzano i beni materiali e immateriali di proprietà dell'Ente, o dallo stesso messi a disposizione, esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati. Eventuali deroghe nell'utilizzo degli strumenti informatici sono possibili ove ciò non vada a discapito dell'attività lavorativa, del decoro e dell'immagine dell'Ente, ovvero non comporti rischi o costi specifici e sia svolto al di fuori dell'orario di lavoro, in linea con i principi di buona gestione e buon senso e previo accordo con il proprio responsabile diretto.
10. Le attrezzature informatiche quali personal computer (fisso o mobile, notebook, smartphone ecc.) e i relativi programmi e/o applicazioni affidati al personale sono, come noto, strumenti di lavoro e pertanto vanno custoditi in modo appropriato e il relativo furto, danneggiamento o smarrimento devono essere prontamente segnalati.

Al personale è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
11. Nell'utilizzo di cui sopra, il personale dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni impartite dall'Amministrazione.
12. Onde evitare il grave pericolo di introdurre virus informatici non è consentito installare programmi provenienti dall'esterno. Qualora necessario occorre contattare gli addetti al supporto tecnico.

Non è consentito utilizzare strumenti e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici.

Tutti i file di provenienza incerta o esterna, ancorché attinenti all'attività lavorativa, costituiscono un pericolo per la sicurezza informatica. L'Amministrazione ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati, sulla base delle linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale.
13. Le unità di rete sono aree di condivisione di informazione strettamente professionali e non possono, in alcun modo, essere utilizzate per scopi diversi. Tutti i file e le applicazioni che saranno ritenuti pericolosi per la sicurezza del sistema ovvero acquisiti o installati in violazione delle presenti norme saranno rimossi. Ogni dipendente deve aver cura di non lasciare incustoditi i documenti inviati su stampanti condivise tramite rete camerale.
14. Ogni dipendente dovrà utilizzare la casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) dell'Ente esclusivamente a fini istituzionali, osservando in particolare le prescrizioni che seguono:
 - non usare il servizio di posta elettronica certificata per scopo di lucro, per comunicazioni personali o comunque per scopi diversi da quelli istituzionali dell'Ente;
 - non trasmettere contenuti illegali, offensivi, volgari, discriminatori, ecc.;



- non usare la casella PEC istituzionale per azioni di mailing indiscriminato (spamming);
 - evitare qualsiasi altro comportamento contrario alla legge o che possa arrecare danno all'Ente;
15. È consentito l'utilizzo di caselle di posta personali per le comunicazioni istituzionali o afferenti all'attività lavorativa, esclusivamente in casi eccezionali e di impedimento oggettivo all'utilizzo della casella di posta istituzionale. La comunicazione via posta elettronica assume carattere ufficiale, in quanto riconducibile direttamente all'Amministrazione, ed in ogni caso il dipendente è responsabile del contenuto della stessa.
 16. Il dipendente all'atto dell'invio di comunicazioni, informazioni e documenti mediante posta elettronica ordinaria, verifica la correttezza della firma riportata in calce, compreso il logo in uso presso l'Ente, con l'indicazione esatta del Settore/Ufficio di appartenenza e del relativo recapito telefonico, di modo da garantire all'utenza la tracciabilità, contattabilità e l'eventuale replica alle informazioni ricevute.
 17. Ogni dipendente è tenuto a conoscere e rispettare le policy, le procedure e i regolamenti in vigore presso l'Ente.
 18. Ogni dipendente rispetta le norme relative alla protezione dei dati personali e le disposizioni interne adottate dal Titolare e contenute nei documenti gestionali di funzionamento del Sistema "Privacy". In qualità di autorizzato al trattamento dei dati è tenuto ad osservare le istruzioni impartite dal Titolare anche attraverso specifici momenti formativi. In particolare, il dipendente è tenuto al rispetto dei principi di liceità e di correttezza relativamente ai dati/informazioni dei quali è venuto a conoscenza e mantiene la massima riservatezza, anche a seguito di mobilità interna o di cessazione del rapporto di lavoro.
 19. I mezzi di trasporto dell'Amministrazione messi a disposizione del personale possono essere utilizzati nei limiti di quanto previsto dalla normativa vigente/disciplinare orario, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di servizio.
 20. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere/soffermarsi, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici servizi e uffici, salvo casi di stretta necessità.

Art. 12 - Rapporti con il pubblico

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del codice generale.
2. Il personale dipendente imposta la propria condotta nel rispetto della personalità, della dignità e dell'integrità fisica e psichica degli utenti e ha l'obbligo di astenersi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi o che comportino discriminazioni di genere, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute o di fragilità, età e orientamento sessuale.
3. Il dipendente consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'Ente, o mediante altro supporto messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta).
4. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
5. Ogni dipendente, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, deve operare nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente; deve astenersi da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione, o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione di appartenenza o della Pubblica Amministrazione in generale.
6. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, il personale addetto ad uffici a diretto contatto con il pubblico:
 - a) tratta gli utenti con rispetto e con la massima cortesia;



- b) risponde agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
 - c) fornisce ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi camerali.
7. Al personale dipendente e dirigente 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.
 8. Il personale dipendente e dirigente che opera in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) è obbligato al rispetto delle disposizioni in esse contenute.
 9. Il personale dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano l'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima Amministrazione.

Art. 13 - Disposizioni particolari per il personale dirigenziale

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del Codice generale.
2. I Dirigenti sono tenuti al rispetto delle norme contenute nel presente Codice, alle quali si aggiungono quelle specificate nei commi seguenti.
3. Ogni Dirigente deve adottare un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza. Deve impostare la propria condotta al rispetto della personalità, della dignità e dell'integrità fisica e psichica e ha l'obbligo di astenersi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi o che comportino discriminazioni di genere, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute o di fragilità, età e orientamento sessuale.
4. I Dirigenti devono effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del Codice generale. La comunicazione deve essere fatta per iscritto, utilizzando il modulo predisposto dal RPCT.
5. Il Dirigente deve osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi e incarichi da parte dei dipendenti assegnati alla propria Area. In particolare, prima del rilascio delle prescritte autorizzazioni, deve effettuare un'approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti d'interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.
6. Il Dirigente è tenuto altresì a vigilare sul rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e in materia di trasparenza e anticorruzione e promuove la conoscenza del presente Codice, favorendo la formazione e l'aggiornamento del personale in tale ambito.
7. I Dirigenti curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo della propria Area, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra collaboratori, attribuiscono i carichi di lavoro in modo equo, assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, promuovono azioni volte all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
8. I Dirigenti curano la formazione e l'aggiornamento del personale, favorendo la crescita professionale dei collaboratori ed effettuano la valutazione del personale con imparzialità, misurando le prestazioni rese e gli obiettivi raggiunti in ordine anche al comportamento organizzativo.
9. In tutti i casi nei quali è previsto dal presente Codice il dovere di riferire al proprio superiore gerarchico, quando il dovere è posto in capo al Dirigente il riferimento è da intendersi al Segretario Generale, e nel caso in cui il dovere sia posto in capo al Segretario Generale si prevede il coinvolgimento del Presidente.



Art. 14 - Disposizioni particolari per il personale assegnato ai settori che sono maggiormente esposti al rischio di corruzione

1. Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente codice, il personale assegnato ai Settori che nella sezione del PIAO dedicata alla Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sono stati individuati come settori maggiormente a rischio di corruzione, nello svolgimento delle proprie funzioni deve astenersi dal compiere qualsiasi attività che possa ingiustamente avvantaggiare un soggetto rispetto ad un altro.
2. Il personale dipendente deve comunicare al Responsabile l'eventuale coinvolgimento, nelle procedure messe in atto, di persone/società con le quali ha un interesse personale e/o economico in modo diretto o per mezzo del coniuge, del convivente, di parenti o affini entro il secondo grado.
3. Nello svolgimento delle attività il personale in parola deve anteporre il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui.

Art. 15 - Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di contratti, affidamenti e forniture

1. I dipendenti addetti all'unità organizzativa competente, o comunque incaricati di espletare le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori, non concludono per conto dell'Ente contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o dalle quali abbiano ricevuto altre utilità a qualsiasi titolo nel biennio precedente. Nei casi ivi previsti, il dipendente interessato si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed attività relative all'affidamento ed esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione.
2. 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 Responsabile.
3. Restano fermi gli obblighi previsti da specifiche disposizioni di legge.
4. Il dipendente interessato, nei rapporti con i fornitori in argomento, adotta un comportamento trasparente, imparziale, obiettivo ed integro, non influenzato da pressioni di qualsiasi tipo né da interessi personali e/o di familiari e parenti.
5. I componenti delle commissioni giudicatrici devono dichiarare in apertura di seduta e far mettere a verbale l'assenza di conflitto di interessi.

Art. 16 - Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di acquisizione di personale e sviluppi di carriera

1. I dipendenti che, nello svolgimento delle proprie funzioni, si occupano di selezioni pubbliche devono dichiarare se sussistono situazioni di incompatibilità fra essi e i candidati ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.
2. Il personale 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.
3. Le disposizioni di cui ai commi precedenti valgono per gli addetti alla gestione del personale, per gli incaricati ad espletare 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 (compresi i soggetti di cui all'art. 2, comma 1, lett. a) e/o sottoscrivono il contratto.



Art. 17 - Disposizioni particolari per il personale con funzioni di carattere ispettivo

1. 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.
2. 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 Responsabile o al Dirigente.
3. Nei casi previsti al comma precedente, il Responsabile o il Dirigente assegna l'attività ad altri funzionari.

Art. 18 - Disposizioni particolari per il personale assegnato ad uffici che si occupano di erogare contributi

1. Le disposizioni di cui all'art. 14 valgono per il personale incaricato 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. 19 - Vigilanza, monitoraggio, controllo e attività formative

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del codice generale.
2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite al personale dirigenziale, 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 per i procedimenti disciplinari.
3. 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 nella sezione del PIAO relativa alla 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.
4. Il RPCT (con il supporto dell'ufficio per i procedimenti disciplinari) deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'Amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.
5. Il RPCT, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare - in raccordo con l'ufficio per i procedimenti disciplinari - le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
6. 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 la figura dirigenziale responsabile della struttura di appartenenza del personale inadempiente oltre al RPCT.



7. 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.
8. Compete sempre al personale dirigente l'avvio del procedimento disciplinare, tranne nei casi in cui l'ufficio per i procedimenti disciplinari sia informato direttamente di un comportamento che comporterebbe una sanzione che esula dalla competenza della dirigenza.
9. Il RPCT si attiva per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti, da parte del personale dipendente.
10. Al personale dell'Ente sono rivolte attività formative obbligatorie in materia di trasparenza ed integrità che consentano loro di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento; sono inclusi 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. L'obbligo è sia per l'Amministrazione, che deve organizzarli, sia per il dipendente, che deve obbligatoriamente partecipare.
11. L'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.):
 - a) 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.);
 - b) 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;
 - c) supervisiona l'applicazione del Codice, riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

Art. 20 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. Come previsto dall'art. 16 del codice generale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante dal punto di vista disciplinare. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

Art. 21 - Disposizioni transitorie e di adeguamento

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza così come assorbito dal PIAO; 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.

Art. 22 - Disposizioni finali

1. 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.