

CAMERA DI COMMERCIO DI ANCONA

Codice di Comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Ancona

(adottato, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs.
30 marzo 2001 n. 165, con delibera di Consiglio n.
54 del 19/12/2013 e aggiornato con delibera di
Consiglio n. 21 del 29/06/2015).

In vigore dal 1 settembre 2015



la Camera
di Commercio
di Ancona
è registrata
EMAS

INDICE

TITOLO I – DECLINAZIONE DELLE REGOLE DEL CODICE GENERALE

ARTICOLO 1: Disposizioni di carattere generale_____	3
ARTICOLO 2: Ambito di applicazione_____	3
ARTICOLO 3: Principi generali_____	4
ARTICOLO 4: Regali, compensi e altre utilità_____	4
ARTICOLO 5: Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni_____	5
ARTICOLO 6: Comunicazione di interessi finanziari_____	6
ARTICOLO 7: Conflitti di interessi e obbligo di astensione_____	7
ARTICOLO 8: Prevenzione della corruzione_____	8
ARTICOLO 9: Trasparenza e tracciabilità_____	9
ARTICOLO 10: Comportamento nei rapporti privati_____	9
ARTICOLO 11: Comportamento in servizio_____	9
ARTICOLO 12: Rapporti con il pubblico_____	12
ARTICOLO 13: Disposizioni particolari per i Dirigenti_____	13
ARTICOLO 14: Contratti ed altri atti negoziali_____	14
ARTICOLO 15: Vigilanza, monitoraggio e attività formative_____	15
ARTICOLO 16: Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice_____	15

TITOLO II – DEFINIZIONE DI ULTERIORI REGOLE ELABORATE SULLA BASE DELLE PECULIARITA' DELL'ENTE

ARTICOLO 17: Aree di rischio_____	16
ARTICOLO 18: Disposizioni particolari per il personale dell'area di rischio acquisizione e progressione del personale_____	16
ARTICOLO 19: Disposizioni particolari per il personale dell'area di rischio affidamento di lavori, servizi e forniture_____	16
ARTICOLO 20: Disposizioni particolari per il personale dell'area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario_____	17
ARTICOLO 21: Disposizioni particolari per il personale dell'area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario_____	18

ARTICOLO 22: Disposizioni particolari per il personale dell'area sorveglianza e controlli_____	18
ARTICOLO 23: Disposizioni particolari per il personale dell'area risoluzione delle controversie_____	19
ARTICOLO 24: Disposizioni particolari per il personale che gestisce risorse finanziarie e contante_____	19

TITOLO III – DISPOSIZIONI FINALI

ARTICOLO 25: Disposizioni transitorie, di adeguamento e finali_____	19
---	----

TITOLO I - DECLINAZIONE DELLE REGOLE DEL CODICE GENERALE

ARTICOLO 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento è adottato ad integrazione e specificazione dei doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa, definiti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, d'ora in avanti "Codice generale" e tiene conto delle linee guida elaborate dalla CiVIT, ora Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (A.N.AC.).

2. Il presente Codice mira a fornire le regole di comportamento alle quali i dipendenti della Camera di Commercio di Ancona sono tenuti ad uniformarsi nello svolgimento della propria attività di servizio e nella propria vita sociale e di relazione, in cui la condotta deve essere ispirata ai canoni di dignità e decoro in coerenza con la qualità della funzione esercitata.

3. Il presente Codice rappresenta una delle principali misure di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione ed è elemento essenziale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'Ente.

4. Il Segretario Generale è il Responsabile della prevenzione della corruzione, nominato con delibera di Giunta, cui sono affidati i compiti, le funzioni, le responsabilità e i poteri previsti dalla Legge 6 novembre 2012 n. 190; egli è altresì il Responsabile della trasparenza dell'Ente.

5. L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei soggetti di cui al successivo articolo 2, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice civile. La violazione dei doveri comportamentali previsti dal Codice generale e dal presente Codice costituisce infrazione ed è, quindi, fonte di responsabilità disciplinare, accertata all'esito del relativo procedimento, nel rispetto dei principi di proporzionalità e gradualità delle sanzioni. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti, tenuto conto di quanto espresso dall'art. 16 del Codice generale e dall'art. 16 del presente Codice.

6. La violazione dei doveri definiti dal Codice generale e dal presente Codice è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti, e rileva altresì in ordine alla misurazione e valutazione della performance.

ARTICOLO 2 - Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano:

a) ai dipendenti con contratto a tempo indeterminato e determinato della Camera di Commercio di Ancona - compresi quelli con qualifica dirigenziale - con particolare riguardo a coloro che operano nelle aree ad elevato rischio, come definite dall'art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012 e nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'Ente, per i quali valgono anche le disposizioni specifiche di cui al successivo Titolo II;

b) al personale appartenente ad altre amministrazioni in posizione di comando, distacco o fuori ruolo o utilizzati sulla base di apposita convenzione presso la Camera di Commercio di Ancona;

c) ai lavoratori con contratto di somministrazione lavoro presso la Camera di Commercio di Ancona, nonché al personale con altri rapporti formativi, inclusi i soggetti che usufruiscono di percorsi formativi presso l'Ente, anche temporanei, quali tirocini formativi o stage;

d) ai lavoratori socialmente utili.

2. All'atto dell'assunzione in servizio o del conferimento dell'incarico, copia del presente Codice unitamente a copia del Codice generale, viene consegnata ai nuovi assunti con rapporti comunque denominati.

3. La Camera di Commercio di Ancona estende, per quanto compatibile in relazione alle peculiarità di ciascuna tipologia di rapporto, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice ai:

a) lavoratori con contratto di collaborazione coordinata e continuativa e a tutti i collaboratori o consulenti professionisti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ivi compresi i mediatori nelle procedure di conciliazione gestite dall'Ente;

b) agli arbitri nelle procedure arbitrali gestite dalla Camera di Commercio;

c) ai componenti esterni di comitati e commissioni camerali;

d) ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'Ente.

A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi o lavori, l'Amministrazione inserisce apposito richiamo ai suddetti Codici e alla loro applicabilità al rapporto dedotto in contratto, con previsione, nei casi di accertata violazione, di clausole di risoluzione del contratto o di decadenza del rapporto. L'impresa contraente mette a sua volta a disposizione il presente Codice e il Codice generale a tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'Ente, responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati.

4. Nella fase transitoria, in attesa dell'adeguamento dei contratti e per i contratti conclusi mediante moduli e formulari, è inviata dall'Amministrazione apposita nota contenente la prescrizione relativa all'osservanza dei Codici e la clausola risolutiva.

5. Il presente Codice costituisce linea di indirizzo nei confronti delle Aziende Speciali, tenuto conto delle loro specificità e nell'ambito della loro autonomia giuridica, amministrativa, contabile e finanziaria.

6. Il presente Codice costituisce principio di indirizzo per i componenti degli organi camerali per i quali l'Ente si riserva di adottare uno specifico atto.

ARTICOLO 3 - Principi generali

1. Costituiscono principi generali del presente Codice quelli richiamati dal Codice generale, al quale si rinvia integralmente quale disposizione primaria del presente Codice.

2. Il dipendente è tenuto all'osservanza di tutte le disposizioni vigenti che impattano direttamente o indirettamente sull'attività di propria competenza, ed in particolare modo di tutte quelle la cui osservanza è volta a tutelare l'integrità e prevenire fenomeni di illiceità e corruzione.

ARTICOLO 4 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non si giova dell'appartenenza alla Camera di Commercio per ottenere utilità altrimenti non dovute e non può chiedere o sollecitare, per se o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente può accettare per se o per altri, regali, anche sotto forma di sconti, o altre utilità d'uso purché di modico valore, ovvero di valore pari o inferiore a 150,00 Euro, ricevuti occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.

3. Il valore viene presunto considerando il valore medio di mercato del dono e/o delle utilità che si ricevono. In caso di dubbio, qualora il regalo sia stato accettato, il dipendente è tenuto a segnalare il fatto al Dirigente, cui spetta la valutazione finale dello stesso in coerenza alle disposizioni del presente Codice, portandone a conoscenza anche il Responsabile della prevenzione della corruzione.

4. Nel caso di regali o altre utilità destinate in forma collettiva ad uffici o servizi dell'Ente, il valore economico si considera pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.
5. E' in ogni caso vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro di qualsiasi importo.
6. I regali, i compensi e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti sono messi a disposizione dell'Amministrazione, per il tramite del Dirigente competente, il quale ne dà comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale ultimo dispone per il loro utilizzo a fini istituzionali o per la loro devoluzione in beneficenza, dando eventualmente priorità a enti/associazioni/organismi con sede nel territorio provinciale, tenuto conto dell'area di competenza dell'Ente.
7. I regali e le altre utilità di modico valore possono essere ricevuti cumulativamente senza superare il limite stabilito in relazione al singolo anno solare, con riferimento al medesimo soggetto donante; qualora nel corso dell'anno solare gli stessi dovessero superare il limite stabilito, il dipendente dovrà, senza indugio, mettere a disposizione dell'Amministrazione la parte in eccedenza.
8. Quanto previsto dal presente articolo vale anche nel caso di regali e di utilità tra sovraordinato e subordinato, direttamente o indirettamente, anche attraverso i parenti dell'uno e/o dell'altro.
9. Il dipendente comunica al Dirigente competente, e per conoscenza al Responsabile della prevenzione della corruzione, eventuali regali o altre utilità rifiutate dallo stesso in quanto non consentite ai sensi del presente articolo.
10. I regali ricevuti dall'Ente a titolo di rappresentanza e cortesia da delegazioni e altri soggetti istituzionali restano a disposizione dell'Amministrazione.
11. Qualora si accerti che il dipendente abbia accettato regali o altre utilità non di modico valore e immediatamente correlati al compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, il dipendente è suscettibile di attivazione di procedimento disciplinare che potrà portare, in relazione alla gravità del caso, anche al licenziamento.
12. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. A tal fine si rimanda al vigente regolamento delle incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi al personale dipendente adottato dall'Ente. Qualora il dipendente contravvenga alle disposizioni di cui al primo periodo del presente comma è suscettibile di attivazione di procedimento disciplinare con l'irrogazione, in relazione alla gravità e in caso di recidiva, del licenziamento.
13. Il dipendente che negli ultimi tre anni di servizio abbia esercitato per conto della Camera di Commercio di Ancona, poteri autoritativi o negoziali, 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. 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, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/01.
14. Sulla corretta applicazione del presente articolo vigila anche il Responsabile dell'ufficio, al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Ente.

ARTICOLO 5 - Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto al Dirigente, la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, che svolgono attività riconducibili agli ambiti di interesse del servizio e/o dell'ufficio di appartenenza o che possono interferire con gli stessi.
2. L'obbligo di comunicazione viene meno nei casi di adesione a partiti politici o sindacati.
3. In ogni caso, il dipendente non svolge attività di proselitismo durante l'orario di lavoro e non utilizza risorse

della Camera di Commercio, in termini di tempo di lavoro o di beni strumentali, come strumento a favore della propria associazione, né esterna la propria appartenenza alla Camera di Commercio al fine di farne trarre vantaggio all'associazione stessa.

4. Il dipendente effettua la comunicazione di cui al comma 1 entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore del presente Codice, entro 30 giorni dalla data di adesione all'associazione e comunque al massimo entro 15 giorni dal momento in cui l'adesione all'associazione determina motivo di conflitto di interessi rispetto al servizio e/o all'ufficio di appartenenza.

5. Per la comunicazione di cui al presente articolo, il dipendente si avvale di apposito modello rubricato "Dichiarazione di partecipazione ad associazioni e organizzazioni". La comunicazione, acquisita tramite protocollo riservato, presso la struttura di supporto tecnico al Responsabile della prevenzione della corruzione, viene vistata dal Dirigente competente ed è messa a disposizione del Responsabile della prevenzione della corruzione presso la medesima struttura di supporto.

6. Il Dirigente effettua la comunicazione al Segretario Generale; il Segretario Generale effettua la comunicazione all'O.I.V. In ogni caso, la comunicazione viene acquisita e conservata con le stesse modalità di cui al comma precedente.

7. Il dipendente non costringe altri dipendenti pubblici ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera. Il dipendente che contravvenga a tale disposizione, è suscettibile di attivazione di procedimento disciplinare con l'irrogazione, in relazione alla gravità, anche del licenziamento.

ARTICOLO 6 - Comunicazione di interessi finanziari

1. Entro 15 giorni dall'assunzione o dall'assegnazione all'ufficio e comunque entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente Codice, nonché entro 15 giorni dall'instaurarsi del rapporto, il dipendente informa per iscritto il Dirigente, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, con soggetti privati – che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se il dipendente stesso, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, o il coniuge o convivente, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha o ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti di collaborazione siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Nel caso in cui non proseguano i rapporti finanziari di cui al comma 1 il dipendente ne dà comunicazione all'Amministrazione.

3. Per la comunicazione di cui al comma 1 il dipendente si avvale di apposito modello rubricato "Dichiarazione di interessi finanziari". La comunicazione, acquisita tramite protocollo riservato presso la struttura di supporto tecnico al Responsabile della prevenzione della corruzione viene vistata dal Dirigente competente ed è messa a disposizione del Responsabile della prevenzione della corruzione presso la medesima struttura di supporto.

4. I Dirigenti effettuano la presente comunicazione al Segretario Generale. Il Segretario Generale effettua la propria comunicazione all'O.I.V. Tali comunicazioni, acquisite tramite protocollo riservato presso la struttura di supporto tecnico al Responsabile della prevenzione della corruzione, sono vistate dal soggetto competente e sono messe a disposizione del Responsabile della prevenzione della corruzione presso la medesima struttura di supporto.

5. Resta fermo quanto previsto dalla restante normativa in materia, in particolare dal Regolamento delle incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi al personale dipendente adottato dall'Ente.

ARTICOLO 7 - Conflitti di interessi e obbligo di astensione

1. Quando ricorre il dovere di astensione di cui all'art. 6, comma 2, e 7 del Codice generale e all'art. 6 bis della Legge n. 241/1990, ovvero quando il dipendente:

a) si trovi a prendere decisioni o a svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto reale o potenziale, di interessi, di qualsiasi natura, anche non patrimoniale - come quelli derivanti dall'intento di volere assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici - con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e/o affini entro il secondo grado;

b) si trovi nella situazione di partecipare all'adozione di decisioni o allo svolgimento di attività, che possano coinvolgere interessi:

- propri, dei propri parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di persone conviventi o con cui ha rapporti di frequentazione abituale;

- di soggetti o organizzazioni con cui lui o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;

- di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;

- di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;

- in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza;

c) in qualità di responsabile del procedimento, di titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale e di titolare dell'ufficio competente ad adottare un atto endoprocedimentale, si trovi a dovere decidere o operare in conflitto di interessi;

il dipendente medesimo è tenuto ad astenersi, dandone immediatamente comunicazione per iscritto al proprio Dirigente, utilizzando l'apposito modello rubricato "Dichiarazione di astensione per conflitto di interessi" e dettagliando le ragioni dell'astensione. Il Dirigente, sentito il Responsabile dell'Ufficio competente ed esaminata la dichiarazione presentata dal dipendente, decide nel merito nel più breve tempo possibile e, comunque al massimo entro 10 giorni dalla sua ricezione, tramite nota scritta e, ove confermato il dovere di astensione, invita il Responsabile dell'Ufficio competente, tenuto conto delle esigenze di servizio, a disporre per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente professionalmente idoneo. Nel caso di impossibilità, il Dirigente affida le attività al Responsabile dell'Ufficio o, in caso di impossibilità ulteriore, avoca a sé la trattazione e conclusione dell'attività/procedimento. Del provvedimento adottato viene data comunicazione al dipendente dichiarante mediante consegna a mani o trasmissione per posta elettronica. Tali comunicazioni, vengono inviate sempre dal Dirigente competente alla struttura di supporto tecnico del Responsabile della prevenzione della corruzione, che le acquisisce e le conserva tramite apposito protocollo riservato.

2. La procedura di cui al presente articolo, quando riferita al dovere di astensione di un Dirigente, si attua con le medesime modalità, a cura del Segretario Generale.

3. Nel caso in cui il dovere di astensione riguardi il Segretario Generale, questi, di regola, è tenuto ad astenersi, individuando l'eventuale sostituto, salvo adottare adeguati atti e/o comportamenti organizzativi allorché sussista la possibilità di contemperare l'interesse personale con l'interesse dell'Ente o rimuovere la situazione di conflitto di interessi, motivandolo adeguatamente. In tale ultimo caso ne viene informato l'O.I.V.

4. In caso di violazione delle disposizioni in tema di astensione per conflitto di interessi, verrà attivato nei confronti del dipendente uno specifico procedimento disciplinare, che potrà portare, in relazione alla gravità e in caso di recidiva, anche al licenziamento, ad esclusione dei conflitti meramente potenziali.

ARTICOLO 8 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'Ente finalizzate alla prevenzione degli illeciti all'interno dell'Amministrazione.

2. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione al fine di assicurare la più ampia, attenta e corretta realizzazione ed attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Il dipendente è inoltre tenuto a comunicare i dati e le informazioni eventualmente richiesti ed a segnalare al proprio Dirigente ed al Responsabile della prevenzione della corruzione:

a) le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione;

b) il riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione;

c) le eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, ove ne ricorrano i presupposti.

3. Formano oggetto di segnalazione:

- ai sensi del precedente comma 2, lettera c), i delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, c.p. (ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e di corruzione in atti giudiziari disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319 ter c.p.),

- le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati,

- i fatti in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo (es. sprechi, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro),

- ogni altro atto o fatto che determini un profilo di illiceità per l'ente e/o il dipendente e di supposto danno erariale.

4. La segnalazione va presentata per iscritto al Responsabile della prevenzione della corruzione e al Dirigente competente, con le modalità indicate tramite apposito atto del Segretario Generale e nel rispetto di quanto previsto nel Piano di prevenzione della corruzione dell'Ente, tenuto conto delle Linee guida A.N.AC. a tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower).

5. La gestione delle segnalazioni è rimessa al Responsabile della prevenzione della corruzione il quale può avvalersi di un gruppo di lavoro i cui componenti sono scelti con apposito atto organizzativo.

6. Il segnalante gode della tutela prevista dall'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/01 e delle misure specifiche di tutela previste dal Piano di prevenzione della corruzione dell'Ente.

7. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e i componenti del gruppo ristretto sono tenuti ad osservare gli obblighi di riservatezza e segreto d'ufficio in merito a qualsiasi informazione o documento acquisito nella gestione delle segnalazioni. La violazione di tali obblighi comporta violazione dei doveri d'ufficio ed è pertanto fonte di responsabilità disciplinare. La riservatezza va garantita anche nella fase di trasmissione all'interno dell'Ente (Dirigente e/o UPD) e all'esterno (A.N.AC., Autorità Giudiziaria, Corte dei Conti, Dipartimento della Funzione Pubblica) e anche quando durante la fase istruttoria vengano richiesti chiarimenti e/o specificazioni al segnalante. A tal fine, va inoltrato solo il contenuto della segnalazione togliendo ogni riferimento dal quale sia possibile risalire all'identità del segnalante.

8. Qualora la segnalazione ha ad oggetto presumibili condotte e/o fatti illeciti che coinvolgono il Responsabile della prevenzione della corruzione, essa va effettuata dal dipendente direttamente all'A.N.AC. e, per conoscenza, all'O.I.V.

ARTICOLO 9 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e i contenuti del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, che fa parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione adottato dall'Ente. A tal fine adempie con scrupolo e diligenza e nel rispetto dei termini fissati, alle richieste ed indicazioni del Dirigente e/o del Responsabile dell'Ufficio e/o del Responsabile della trasparenza, al fine di tenere costantemente aggiornato il sito istituzionale.

2. Il dipendente segnala al Dirigente e/o al Responsabile dell'Ufficio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

3. La tracciabilità dei processi decisionali, o di ciò che si conclude con un atto espresso, deve essere in tutti i casi garantita attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la replicabilità. A tal fine il dipendente deve avere cura di richiamare nel relativo atto, e/o di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata, tutta la documentazione ad essa afferente.

ARTICOLO 10 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente evita di adottare ogni tipo di comportamento che possa nuocere al decoro e all'immagine dell'Ente. In particolare:

- osserva scrupolosamente, coerentemente alla normativa vigente, il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle sue funzioni che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso;

- non menziona né utilizza il nome della Camera di Commercio e/o la funzione che ricopre all'interno della stessa al fine di ottenere una utilità o un vantaggio di qualsiasi natura che non gli spetti;

- non esprime giudizi e/o apprezzamenti sull'Ente che possano risultare ad esso pregiudizievoli;

- non pubblica sulla rete internet, sotto qualsiasi forma (forum, blog, social network etc.), dichiarazioni improprie riguardanti l'Ente e/o immagini che possano risultare ad esso dannose e/o pregiudizievoli.

ARTICOLO 11 - Comportamento in servizio

1. Il dipendente, consapevole delle funzioni assegnate dalla legge alla Camera di Commercio, svolge i suoi compiti con elevato impegno e disponibilità, svolgendo gli incarichi a lui affidati e assumendo lealmente le connesse responsabilità, nel rispetto dell'equa ripartizione dei carichi di lavoro assegnati dal Dirigente.

2. Il dipendente adotta un comportamento trasparente, imparziale, obiettivo, integro e onesto, non influenzato da pressioni di qualsiasi tipo né da interessi personali e finanziari.

3. Il dipendente, nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori, i responsabili degli uffici e i Dirigenti:

a) assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;

b) assicura un comportamento rispettoso, leale e corretto, evitando atteggiamenti e comportamenti che possono turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici;

c) rispetta le scadenze di propria competenza e si impegna, qualora ritenga di non essere in grado di riuscire a rispettarle per cause da lui non dipendenti o per giustificati motivi, a darne tempestiva comunicazione al

proprio Responsabile per le necessarie valutazioni e provvedimenti da adottare.

4. Spetta al Dirigente rilevare e valutare, anche ai fini della performance individuale, gli eventuali squilibri nella ripartizione dei carichi di lavoro che si dovessero verificare a causa di comportamento negligente del dipendente, tale da far ricadere sugli altri colleghi il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

5. E' dovere del dipendente segnalare al proprio Dirigente eventuali disponibilità di tempo da adibire allo svolgimento di ulteriori attività o mansioni.

6. Il dipendente è tenuto rigorosamente al rispetto delle norme legislative, regolamentari e contrattuali, relative all'utilizzo dei permessi per le astensioni dal lavoro; in particolare, nessun tipo di permesso di astensione dal lavoro può essere fruito se non autorizzato, salva diversa disposizione di legge o di contratto. E' compito del Dirigente verificare e vigilare, con la collaborazione dell'Ufficio gestione amministrativa del personale, che l'uso di tali permessi avvenga per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi e in merito alla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, rilevando ed adottando gli opportuni provvedimenti, se competente, ovvero segnalando tempestivamente, all'Ufficio procedimenti disciplinari le eventuali ipotesi di illecito riscontrate.

7. Durante l'orario di servizio, il dipendente non può allontanarsi dalla sede dell'Ente se non previamente autorizzato. Nel caso di permesso autorizzato allo svolgimento di attività lavorativa fuori sede, è vietato al dipendente accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici o altri luoghi.

8. E' dovere del dipendente custodire ed utilizzare il proprio badge con diligenza e cura e nel rispetto del regolamento del personale. In nessun caso, il badge può essere ceduto e utilizzato da soggetto diverso dal dipendente cui è stato assegnato per attestare false presenze in servizio.

9. Il dipendente deve avere cura dei mezzi e dei materiali a lui affidati e adottare le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione; in particolare:

a) utilizza con scrupolo e parsimonia i beni affidati, compresi i dispositivi di protezione individuale qualora siano previsti dal documento di valutazione dei rischi, evitando qualsiasi utilizzo improprio e custodendoli con la massima diligenza e cura nel rispetto delle disposizioni/regolamenti interni;

b) utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione soltanto per lo svolgimento dei compiti di ufficio, secondo i limiti e le modalità operative stabilite dall'Amministrazione con apposito atto e astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di ufficio;

c) utilizza le linee telematiche, il telefono fisso e mobile (per i dipendenti previamente autorizzati con apposito atto organizzativo) e ogni altra attrezzatura, anche in mancanza di specifiche disposizioni, con la diligenza del buon padre di famiglia, secondo i principi di economicità ed oculatezza e solo per ragioni strettamente connesse allo svolgimento della prestazione lavorativa. È in ogni caso vietato l'uso delle linee telefoniche e telematiche per fini personali, salvo i casi di effettiva urgenza; 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 Dirigente;

d) osserva le disposizioni contenute all'art. 20 del D.Lgs. n. 81/08 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

e) utilizza gli strumenti informatici nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione con apposito Regolamento adottato con delibera dell'organo camerale competente;

f) è vietato durante l'orario di servizio pubblicare informazioni nei forum, blog, social network per usi privati;

g) è vietato l'ascolto della radio o altro congegno elettronico anche con l'uso di cuffie, per motivi non legati all'attività dell'ufficio;

h) applica con scrupolosità le regole di utilizzo eco-sostenibile delle risorse, adoperandosi per evitare sprechi nei consumi di carta, energia elettrica e materiali in generale, riducendo allo stretto necessario la stampa dei

documenti e delle comunicazioni telematiche che si ricevono, spegnendo, ove possibile, le luci e gli strumenti elettrico-elettronici prima di abbandonare i locali al termine dell'orario di servizio;

i) osserva le disposizioni in materia di raccolta differenziata.

10. Il dipendente non può farsi recapitare plichi o altra corrispondenza personale presso i locali della Camera di Commercio.

11. Nei locali dell'Ente e durante l'orario di servizio, il dipendente non usa toni di voce eccessivi per non arrecare disturbo all'attività lavorativa dei colleghi.

12. Il dipendente ha il dovere di partecipare, salvo legittimi e giustificati impedimenti, agli eventi formativi obbligatori organizzati dall'Ente.

13. E' dovere del dipendente collaborare con l'Amministrazione al fine di promuovere la realizzazione di un ambiente di lavoro sereno ed improntato al reciproco rispetto e al miglioramento delle prestazioni e della qualità di vita. A tal fine, il dipendente si impegna al rispetto delle norme di legge e regolamentari in materia di tutela del diritto alla parità e pari opportunità, di valorizzazione del benessere organizzativo e di contrasto delle discriminazioni nei luoghi di lavoro, delle disuguaglianze e di tutte le forme di violenza morale o psicologica, a tenere comportamenti e ad assumere atteggiamenti rispettosi e corretti nei confronti dei colleghi evitando condotte moleste, aggressive, denigratorie o vessatorie, anche a sfondo sessuale, tali da ledere la salute, la professionalità e/o la dignità della persona.

14. In particolare, il dipendente evita di assumere comportamenti deliberatamente reiterati e protratti nel tempo finalizzati a:

a) ostacolare, svalutare o denigrare l'altrui prestazione lavorativa, anche attraverso la privazione dei mezzi necessari al suo svolgimento;

b) negare informazioni necessarie allo svolgimento degli altrui compiti o fornire informazioni non corrette, incomplete, insufficienti, tale da compromettere l'esecuzione dell'altrui prestazione lavorativa o il raggiungimento degli altrui obiettivi e risultati;

c) porre in essere ogni altro atto discriminatorio riconducibile, in particolare, ai seguenti fattori di rischio: genere, età, orientamento sessuale, razza, disabilità e religione.

15. Il dipendente che ritenga di avere subito una discriminazione, molestia o violenza morale o psicologica, può rivolgersi al Responsabile della prevenzione della corruzione il quale, se utile, previa consultazione con il Dirigente competente, valuterà i provvedimenti più opportuni. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, anonimizzando il caso di cui è venuto a conoscenza, ne informa il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG), organismo appositamente istituito all'interno dell'Ente che opera in collaborazione con il Consigliere provinciale di parità effettiva e, se utile, con il Consigliere nazionale di parità, in modo da valutare opportuni accorgimenti di carattere generale.

16. Il dipendente che in ragione del rapporto di lavoro assista personalmente ad episodi di discriminazione, offesa, emarginazione o a qualsiasi altro comportamento teso a determinare una situazione di disagio nei confronti di un collega, ha il dovere di segnalarlo al Responsabile della prevenzione della corruzione e al proprio Dirigente con le modalità indicate all'art. 8, comma 4.

17. Il dipendente che viene a conoscenza di informazioni relative a casi di mobbing o ad episodi di discriminazione o di molestie è tenuto alla riservatezza nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.

18. I collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'Ente, in regime di appalto o di subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche sui lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività in favore della Camera di Commercio e nei locali di questa (art. 20 del D.Lgs. n. 81/08).

ARTICOLO 12 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente ha il dovere di improntare il suo comportamento al rispetto delle norme che regolano la civile convivenza. In particolare è tenuto nei rapporti con l'utenza e il pubblico in generale, alla cortesia e al rispetto. A tale scopo:

- a) si rivolge all'utenza utilizzando un linguaggio chiaro e semplice;
- b) assicura la massima disponibilità in modo da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione con l'utenza;
- c) ove non espressamente previsto da norme o disposizioni interne, deve rispondere alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, non oltre il trentesimo giorno. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica certificata risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'eshaustività della risposta.
- d) cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dalla Camera di Commercio nella carta di servizi.
- e) si astiene dal turpiloquio o, comunque, dall'uso di toni e di un linguaggio, verbale e non verbale, non consoni al servizio svolto;

2. I dipendenti, ed in particolare coloro che operano a contatto con il pubblico, hanno il dovere di rendersi riconoscibili attraverso l'esposizione dell'apposito supporto identificativo fornito dall'Amministrazione, ed operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, in maniera completa ed accurata, nel più breve tempo possibile, anche tenuto conto dell'ambito di riferimento, dando tutte le informazioni necessarie, incluse quelle relative all'individuazione del responsabile del procedimento. Qualora il dipendente non sia in grado di fornire le informazioni richieste, indirizza l'utente al funzionario e/o all'ufficio competente.

3. Il dipendente risponde senza ritardo alle loro istanze e rispetta eventuali appuntamenti presi con gli stessi.

4. Il dipendente che riceva rimostranze, scritte o orali, sull'operato proprio, dei propri collaboratori o dell'ufficio, ne informa, nel più breve tempo possibile e di regola per iscritto, il proprio Responsabile.

5. In conformità al Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82/2005), nei rapporti con l'utenza, il dipendente utilizza in via prioritaria la PEC (Posta Elettronica Certificata) - quale strumento di trasmissione delle comunicazioni che necessitano di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna - alle seguenti categorie di soggetti:

- imprese;
- professionisti;
- Pubbliche Amministrazioni;
- cittadini (di cui si è a conoscenza del loro possesso di una casella PEC).

Per le comunicazioni da farsi a soggetti diversi da quelli sopra richiamati, il dipendente utilizza la e-mail ordinaria (ove non sia necessaria la prova legale del ricevimento). In assenza delle condizioni sopra citate si procede via fax, salvo che per le comunicazioni da rendere alle pubbliche amministrazioni tra le quali ne è tassativamente vietato l'utilizzo, o in via residuale, mediante posta ordinaria. Sono fatte salve le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.

6. Il dipendente, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini:

- a) evita ogni dichiarazione pubblica riguardante la sua attività di servizio;
- b) si astiene da qualsiasi altra dichiarazione o giudizio che possa nuocere al prestigio e all'immagine della Camera di Commercio;

- c) non intrattiene rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali della Camera di Commercio, se non debitamente autorizzati dal Dirigente;
 - d) non favorisce la divulgazione, in qualsiasi forma, di notizie e/o informazioni che non siano state autorizzate alla divulgazione dall'Ente;
 - e) informa tempestivamente l'Ufficio comunicazione, nel caso in cui sia destinatario di richieste di informazione o chiarimenti da parte degli organi di informazione.
7. Il dipendente si impegna a rispettare con attenzione tutti i regolamenti e le disposizioni interne dell'Ente.

ARTICOLO 13 - Disposizioni particolari per i Dirigenti

1. I Dirigenti sono tenuti al rispetto di tutte le norme del presente Codice di comportamento alle quali si aggiungono quelle specifiche previste nel presente articolo.
2. Il Dirigente rappresenta con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti, collaboratori e prestatori d'opera in genere, nonché per i consulenti, svolgendo con diligenza le funzioni ad esso spettanti, perseguendo gli obiettivi assegnati e adottando un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.
3. Il Dirigente, 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 di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione. In caso di violazione delle disposizioni del presente comma, verrà attivato nei confronti del Dirigente apposito procedimento disciplinare, che potrà portare, in relazione alla gravità ed in caso di recidiva, anche al licenziamento.
4. Il Dirigente, prima dell'assunzione dell'incarico, comunica per iscritto al Segretario Generale le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la Camera di Commercio e 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'area di riferimento o che siano coinvolti nelle decisioni o attività inerenti l'area di riferimento. A tal fine utilizza il modello rubricato "Dichiarazione di partecipazioni azionarie e di interessi finanziari". Tali informazioni devono essere aggiornate anche durante lo svolgimento dell'incarico in caso di variazioni rilevanti, e comunque entro il 31 gennaio di ogni anno.
5. Nello stesso termine di cui al comma precedente, il Dirigente è tenuto annualmente a fornire all'Amministrazione, nella persona del Responsabile della prevenzione della corruzione, i dati relativi alla sua situazione patrimoniale, mentre la dichiarazione dei redditi relativi all'anno precedente va presentata entro un mese dalla scadenza del termine utile per la sua presentazione.
6. Il Dirigente, all'atto del conferimento dell'incarico, presenta al Segretario Generale, compilando l'apposito modulo predisposto dall'Amministrazione, la dichiarazione di insussistenza/sussistenza di cause di inconferibilità, ai sensi dell'art. 20, comma 1, del D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39.
7. Durante l'espletamento dell'incarico, il Dirigente presenta annualmente al Segretario Generale, entro il 31 gennaio, utilizzando l'apposito modulo, una dichiarazione sulla insussistenza/sussistenza di cause di incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, comma 2, del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39.
8. Il Segretario Generale presenta le dichiarazioni di cui ai commi 2, 3, 4 e 5 all'O.I.V.
9. Tali comunicazioni, acquisite tramite protocollo riservato presso la struttura di supporto tecnico, sono conservate presso quest'ultima.
10. Il Dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni su tali ambiti, verifica l'eventuale presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.

11. Ai fini dell'equa ripartizione dei carichi di lavoro, i Dirigenti tengono conto delle capacità, attitudini e professionalità delle persone assegnate, nonché di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi. Evitano di assegnare obiettivi o carichi di lavoro manifestamente eccessivi e/o irrilevanti o impossibili da raggiungere. Gli incarichi aggiuntivi (posizione organizzativa/alta professionalità) vengono attribuiti in base alla professionalità e, in conformità con quanto previsto dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.
12. Il Dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura a cui è preposto con imparzialità e rispettando le modalità ed i tempi prescritti dal sistema di valutazione adottato dall'Ente.
13. I Dirigenti si impegnano a realizzare condizioni lavorative che favoriscano la parità e la pari opportunità di genere ed il benessere organizzativo, evitando comportamenti lesivi nei confronti dei dipendenti.
14. I Dirigenti vigilano sulla corretta applicazione del presente Codice e di tutti i regolamenti e disposizioni interne dell'Ente.

ARTICOLO 14 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Fermo restando il rispetto della vigente normativa in tema di lavori e forniture di beni e servizi, relativa al comparto pubblico, il personale che sia, a qualsiasi titolo, coinvolto, per conto dell'Amministrazione, in una procedura relativa ad accordi, negozi ed alla stipulazione di contratti, rifiuta eventuali mediazioni non previste dalla procedura stessa. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il personale che sia, a qualsiasi titolo, coinvolto in una procedura contrattuale comunica tempestivamente e per iscritto al Dirigente, una possibile causa di conflitto di interesse personale con un soggetto privato interessato alla procedura stessa ai sensi del precedente art. 6.
3. Il dipendente, non conclude per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c., astenendosi e presentando a tal fine un'apposita dichiarazione di astensione ai sensi del presente comma, utilizzando l'apposito modello messo a disposizione dall'Amministrazione. In caso di violazione di tale disposizione, il dipendente è suscettibile di attivazione di procedimento disciplinare, che potrà portare, in relazione alla gravità, anche al licenziamento. Qualora l'Amministrazione concluda comunque tali contratti è fatto obbligo al dipendente di cui sopra, che si è astenuto, di redigere apposito verbale scritto da conservare con gli altri atti del procedimento e da trasmettere in copia al Responsabile della prevenzione della corruzione che la conserverà presso la struttura di supporto.
4. Nel caso in cui il dipendente conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c., con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il Dirigente.
5. Se nella situazione di cui al comma 4 si trovano i Dirigenti, la comunicazione va fatta al Segretario Generale. Se vi si trova il Segretario Generale, quest'ultimo provvede alla comunicazione nei confronti dell'O.I.V, motivandola adeguatamente.
6. Le comunicazioni di cui ai commi precedenti del presente articolo vengono acquisite tramite apposito protocollo riservato e conservate agli atti dall'apposita struttura di supporto tecnico del Responsabile della prevenzione della corruzione.
7. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente per iscritto il Dirigente.

Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. I Dirigenti vigilano sul rispetto del Codice generale e del presente Codice, e, per essi, il Segretario Generale, nonché l'O.I.V, per quanto di competenza, avvalendosi se necessario del supporto dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari e della struttura di supporto tecnico del Responsabile della prevenzione della corruzione.
2. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari cura il periodico aggiornamento del presente codice di comportamento, esamina le segnalazioni di violazione del Codice di comportamento e gestisce, per quanto di competenza, e archivia i procedimenti disciplinari avviati e conclusi.
3. 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. Ogni procedimento disciplinare avviato e la relativa conclusione devono essere comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, è tenuto ad attivare le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
5. Annualmente viene effettuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, coadiuvato dalla propria struttura di supporto tecnico, un monitoraggio sull'attuazione dei codici di comportamento i cui risultati saranno pubblicati sul sito istituzionale e comunicati all'Autorità Nazionale AntiCorruzione.
6. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

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 Triennale di Prevenzione della Corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare, accertata all'esito del relativo procedimento, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata, in ogni singolo caso, con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivato al decoro o al prestigio della Camera di Commercio di Ancona. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni individuate dal Codice generale.
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 dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

TITOLO II - DEFINIZIONE DI ULTERIORI REGOLE ELABORATE SULLA BASE DELLE PECULIARITA' DELL'ENTE

ARTICOLO 17 - Aree di rischio

1. Ai fini del presente Codice sono considerate aree a rischio quelle previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione vigente.
2. Ai dipendenti assegnati agli uffici operanti nelle aree a rischio corruzione, si applicano le disposizioni contenute nel Titolo I del presente Codice, oltre a quelle specificamente indicate negli articoli che seguono in relazione all'area di rischio.

ARTICOLO 18 - Disposizioni particolari per il personale dell'area di rischio acquisizione e progressione del personale

1. Il dipendente assegnato all'ufficio preposto all'acquisizione e progressione del personale e, in generale, ogni dipendente dell'Ente, qualora sia stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, non può fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione all'impiego pubblico. A tal fine, all'atto della nomina della commissione, il dipendente assegnato a tale ufficio deve avere cura di acquisire la dichiarazione dell'insussistenza di condanne penali anche non definitive per i reati su indicati e delle cause di astensione e ricusazione previste dagli articoli 51 e 52 c.p.c. da parte di tutti i membri della commissione giudicatrice. Tale dichiarazione viene resa utilizzando l'apposito modello rubricato "Dichiarazione dei componenti della commissione di selezione di insussistenza di cause di astensione e di ricusazione". Copia della dichiarazione, viene messa a disposizione del Responsabile della prevenzione della corruzione presso la medesima struttura di supporto.
2. Al fine di garantire elevati livelli di trasparenza, il dipendente che presta servizio nell'ufficio preposto all'acquisizione e progressione del personale, pubblica gli avvisi relativi all'attivazione di procedure di reclutamento di personale a tempo indeterminato e a tempo determinato, comandi e distacchi di personale, mobilità e al conferimento di incarichi di collaborazione, oltre che nell'apposita sottosezione dell'albo on line, nella home page del sito istituzionale dell'Ente per l'intero periodo di pubblicazione.
3. Il dipendente assegnato all'ufficio preposto all'acquisizione e progressione del personale 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.

ARTICOLO 19 - Disposizioni particolari per il personale dell'area di rischio affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Il dipendente che svolge funzioni di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) per funzioni connesse all'acquisizione di beni, servizi e forniture deve dichiarare, entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente Codice, di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. Qualora abbia in corso un procedimento giudiziario per tali reati ovvero in caso di condanna successiva all'assegnazione all'ufficio, deve, in ogni caso, darne comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e/o al proprio Dirigente. Nel caso di condanna successiva all'assegnazione all'ufficio, il Responsabile della prevenzione della corruzione, sentito il Dirigente competente, provvederà, con atto motivato, da rendersi entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, ad assegnare il dipendente condannato ad altro ufficio o ad altre mansioni e a disporre per la sua eventuale sostituzione. Per la comunicazione il dipendente utilizza l'apposito modello rubricato "Dichiarazione ai sensi dell'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/01". La comunicazione viene acquisita mediante

protocollo riservato e trasmessa alla struttura di supporto tecnico al Responsabile della prevenzione della corruzione.

2. Il dipendente che sia stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, non può fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi.

3. Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) per le acquisizioni di beni, servizi, forniture e lavori di importo superiore a 40.000,00 Euro, verifica, nella fase di esame delle offerte pervenute, che i partecipanti alla gara abbiano sottoscritto le specifiche condizioni previste nel Patto di integrità in materia di contratti pubblici adottato dall'Ente ai sensi dell'art. 1, comma 17, della L. n. 190/12. A tale fine, l'Ente inserisce negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito per importi superiore a 40.000,00 Euro apposita clausola di salvaguardia.

ARTICOLO 20 - Disposizioni particolari per il personale dell'area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario

1. Il dipendente che presta servizio nell'ufficio del registro delle imprese, oltre alle pubblicazioni richieste dalla normativa vigente, al fine di garantire più elevati livelli di trasparenza, si impegna a pubblicare e ad aggiornare sul sito istituzionale dell'Ente l'elenco delle tipologie di violazioni con le relative sanzioni di competenza della Camera di Commercio di Ancona.

2. Al fine di evitare un utilizzo improprio da parte di terzi del dispositivo di firma digitale, il dipendente dell'ufficio del registro delle imprese ha cura di comunicare all'utente, sia mediante annotazione nel modulo di domanda sia mediante informazione pubblicata sul sito, sia oralmente, l'importanza ed il valore giuridico-legale dell'utilizzo dello stesso.

3. Il dipendente dell'ufficio ha cura di pubblicare sul sito dell'Ente e di tenere aggiornate le normative e circolari relative alle pratiche del registro delle imprese, anche al fine di evitare i rischi di evasione di imposta nella presentazione di istanze e/o nel deposito di atti e documenti all'ufficio.

4. Il dipendente preposto all'Ufficio Albo Gestori Ambientali, che svolge anche funzioni di segreteria della Sezione Regionale, verifica i requisiti necessari per l'iscrizione all'Albo nel minore tempo utile, anche inferiore al termine previsto dalla legge, e tenuto conto del sistema qualità dell'Ente, al fine di anticipare il più possibile l'iscrizione dell'impresa.

5. Il dipendente preposto all'ufficio certificazioni per l'estero presta la massima attenzione e celerità nello svolgimento della propria attività, ed effettua almeno due volte l'anno un controllo a campione delle autocertificazioni presentate dalle imprese richiedenti i certificati per l'estero, tramite richiesta alle stesse di produrre la documentazione in originale.

6. Il dipendente assegnato all'ufficio protesti cura con massima riservatezza le funzioni assegnate ed effettua almeno due volte l'anno un controllo a campione della documentazione presentata dal soggetto interessato in sede di presentazione dell'istanza di cancellazione del protesto.

7. Il dipendente assegnato all'ufficio brevetti e marchi cura con massima riservatezza le funzioni assegnate anche assicurando che il processo di spedizione delle domande di deposito cartacee al Ministero venga gestito esclusivamente dal personale dell'ufficio.

8. Nell'espletamento delle attività in materia di metrologia legale, l'ispettore metrico si attiene alle disposizioni impartite con apposito atto o ordine di servizio.

ARTICOLO 21 - Disposizioni particolari per il personale dell'area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario

1. Il dipendente dell'area sviluppo economico assegnato ad ufficio preposto alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, al momento dell'assegnazione o entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente Codice, deve dichiarare di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. Qualora abbia in corso un procedimento giudiziario per tali reati ovvero in caso di condanna successiva all'assegnazione all'ufficio, deve, in ogni caso, darne comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e/o al proprio Dirigente. Nel caso di condanna successiva all'assegnazione all'ufficio, il Responsabile della prevenzione della corruzione, sentito il Dirigente competente, provvederà, con atto motivato, da rendersi entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, ad assegnare il dipendente condannato ad altro ufficio o ad altre mansioni e a disporre per la sua eventuale sostituzione. Per la comunicazione il dipendente utilizza l'apposito modello rubricato "Dichiarazione ai sensi dell'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/01". La comunicazione viene acquisita mediante protocollo riservato e trasmessa alla struttura di supporto tecnico al Responsabile della prevenzione della corruzione.

2. Il dipendente che sia stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, non può fare parte delle commissioni per la concessione o l'erogazione di contributi, sovvenzioni, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

3. L'Amministrazione, nel procedimento di concessione dei contributi alle imprese, tiene conto, compatibilmente con i destinatari del bando, anche di quanto previsto dalla normativa vigente in tema di "rating di legalità". Le imprese in possesso del rating di legalità beneficiano, per quanto applicabile, del sistema di premialità adottato dall'Ente nel relativo provvedimento di concessione e nel bando per la concessione del contributo, ai sensi dell'art. 3, comma 4, del Decreto interministeriale 20 febbraio 2014, n. 57. L'ufficio, prima dell'erogazione del contributo, verifica, per quanto compatibile, che l'impresa richiedente sia iscritta nell'elenco di cui all'art. 8 della delibera AGCM del 14 novembre 2012 n. 24075 (elenco delle imprese con rating di legalità).

ARTICOLO 22 - Disposizioni particolari per il personale dell'area sorveglianza e controlli

1. Nell'espletamento delle attività in materia di sorveglianza e vigilanza del mercato, l'ispettore metrico si attiene alle disposizioni impartite con apposito atto o ordine di servizio.

2. Il personale dell'ufficio metrico che svolge le attività in materia di sicurezza e conformità prodotti opera nel rispetto di quanto previsto nelle apposite "Linee guida sull'attività di sorveglianza della conformità dei prodotti destinati ai consumatori finali" in vigore presso l'Ente.

3. In tutte le attività di competenza, il dipendente con qualifica di ispettore metrico, deve qualificarsi al personale dell'impresa presente sul luogo dell'ispezione ed esibire il cartellino identificativo.

4. I rapporti tra gli ispettori metrici e l'impresa ispezionata sono improntati ai principi di collaborazione e rispetto. Ferme restando le finalità e le esigenze dell'accertamento, lo stesso è condotto in modo da arrecare la minore turbativa possibile allo svolgimento delle attività delle imprese ispezionate. L'ispezione deve concludersi nel tempo strettamente necessario.

5. Il personale dell'ufficio commissione contratti - tutela del consumatore, quando perviene una richiesta di verifica di una clausola iniqua o vessatoria inserita in un contratto, si impegna a far sottoscrivere preventivamente ai membri della Commissione, una volta nominati, una dichiarazione di neutralità ed imparzialità rispetto all'oggetto e alle parti del contratto cui la clausola stessa si riferisce.

6. Il personale dell'Ufficio sanzioni amministrative si impegna a predisporre provvedimenti di ingiunzione, archiviazione, dissequestro e confisca in conformità a quanto previsto dal "Regolamento delle procedure sanzionatorie amministrative applicate dall'Ufficio Sanzioni della Camera di Commercio di Ancona", approvato con delibera di Consiglio n. 7 del 16 marzo 2015 e s.m.i, e ad organizzare, con cadenza almeno biennale, incontri con gli organi accertatori al fine di favorire un'azione congiunta a garanzia di una corretta emissione delle ordinanze di ingiunzione o di archiviazione in applicazione della normativa vigente a tutela degli utenti e degli organi competenti

ARTICOLO 23 - Disposizioni particolari per il personale dell'area risoluzione delle controversie

1. Il dipendente con funzioni di responsabile dell'organismo di mediazione, nell'individuazione del mediatore in ciascuna procedura conciliativa, attua un comportamento trasparente, imparziale, obiettivo, integro e onesto, non influenzato da pressioni di qualsiasi tipo né da interessi personali e finanziari. Qualora si verificano cause che determinano l'opportunità dell'astensione dello stesso, ne fa comunicazione al Segretario Generale per la sua sostituzione.

ARTICOLO 24 - Disposizioni particolari per il personale che gestisce risorse finanziarie e contante

1. Il dipendente assegnato ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, al momento dell'assegnazione o entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente Codice, deve dichiarare di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. Qualora abbia in corso un procedimento giudiziario per tali reati ovvero in caso di condanna successiva all'assegnazione all'ufficio, deve, in ogni caso, darne comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e/o al proprio Dirigente. Nel caso di condanna successiva all'assegnazione all'ufficio, il Responsabile della prevenzione della corruzione, sentito il Dirigente competente, provvederà, con atto motivato da rendersi entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, ad assegnare il dipendente condannato ad altro ufficio o ad altre mansioni e a disporre per la sua eventuale sostituzione. Per la comunicazione il dipendente utilizza l'apposito modello rubricato "Dichiarazione ai sensi dell'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/01". La comunicazione viene acquisita mediante protocollo riservato e trasmessa alla struttura di supporto tecnico al Responsabile della prevenzione della corruzione.

2. Il dipendente che, per mansioni d'ufficio, riscuote o gestisce denaro contante di cui sospetti la falsità, è tenuto a attenersi a quanto disposto dall'Amministrazione tramite apposito atto. In vacanza dello stesso si attiene alle disposizioni impartite dal Dirigente competente.

TITOLO III - DISPOSIZIONI FINALI

ARTICOLO 25 - Disposizioni transitorie, di adeguamento e finali

1. Il presente 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, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.

2. In coerenza ed in conformità con quanto previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, il presente Codice rimanda allo stesso Piano per eventuali ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree ritenute particolarmente a rischio.

3. Il presente Codice è pubblicato con le medesime modalità previste per il Codice generale, sul sito Internet della Camera di Commercio e sulla Intranet camerale e viene inoltre trasmesso a tutti i soggetti di cui all'art.

2, comma 1.

4. I modelli richiamati dal presente Codice sono validati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e depositati presso l'apposita struttura di supporto tecnico dello stesso, nonché pubblicati nella Intranet camerale.

5. I Dirigenti, i dipendenti, i collaboratori e i consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualunque titolo, si impegnano a diffondere il presente Codice e promuovere la sensibilizzazione di imprese, associazioni di categoria, enti, cittadini e personale, ai principi in esso contenuti.

6. Le disposizioni di cui al presente Codice integrano quanto previsto in materia dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi e dagli altri Regolamenti i cui destinatari sono i medesimi del presente Codice di comportamento.

7. Resta salvo quanto espressamente previsto dalla normativa vigente che abbia impatto sul comportamento dei destinatari del presente Codice di comportamento.

8. Il presente Codice, approvato dal Consiglio camerale, entra in vigore il 01/09/2015.