



**Codice di comportamento
della Camera di Commercio di Catanzaro, Crotonese e Vibo Valentia
(art. 54, comma 5, d.lgs. 165/2001)**

**Art. 1
Premesse**

1. I principi e i contenuti del Codice di comportamento della Camera di Commercio di Catanzaro, Crotonese e Vibo Valentia sono da intendersi quale specificazione ulteriore del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, adottato, ai sensi dell'art. 54 del Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001, con Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013 e successive modifiche (di seguito indicato come "codice generale"), il cui contenuto è pertanto da intendersi integralmente richiamato.
2. Il presente Codice specifica gli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa, la cui inosservanza implica l'insorgenza di responsabilità disciplinare del personale dipendente.
3. Il presente Codice rappresenta, inoltre, una delle principali misure di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione ed è elemento essenziale delle misure anticorruzione dell'Ente.

**Art. 2
Ambito di applicazione**

1. Il Codice di comportamento si applica al personale dipendente, compreso il personale con qualifica dirigenziale, a tempo indeterminato e determinato della Camera di commercio, al personale appartenente ad altre amministrazioni in posizione di comando, distacco, fuori ruolo o in assegnazione temporanea, ai titolari di contratto di somministrazione di lavoro, ai soggetti che svolgono lavori socialmente utili e ai soggetti con altri rapporti formativi (inclusi coloro che fruiscono di percorsi formativi quali stage o tirocini).
2. Gli obblighi di condotta del Codice di comportamento e del Codice generale si estendono, per quanto compatibili in relazione alle peculiarità di ciascuna tipologia di rapporto, ai titolari di contratto di lavoro autonomo, ai titolari di contratto di consulenza (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo), a chi riveste la qualità di componente nelle Commissioni camerali, nonché al personale di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano lavori in favore dell'Ente.
3. Il Codice di comportamento costituisce principio di indirizzo per gli organi camerali.

Art. 3

Principi generali

- 1.** Il personale della Camera di commercio configura la sua condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'Amministrazione. Assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico affidato.
- 2.** Il personale rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità. Il principio di correttezza impone di mantenere, nell'ambito delle attività da chiunque espletate all'interno dell'Ente, un comportamento consono alla natura delle sue funzioni, improntato a criteri di rispetto, lealtà, probità e collaborazione, evitando atteggiamenti forieri di disagio interno, nonché fenomeni di conflitto di interessi.
- 3.** Il personale è tenuto ad assicurare la piena parità di trattamento astenendosi da comportamenti discriminatori basati sulle condizioni personali e sociali, quali ad esempio, orientamento sessuale, genere, disabilità, etnia e religione.
- 4.** Ogni dipendente nel lavoro quotidiano rende concreti i valori che ispirano l'agire dell'Amministrazione, perseguendo l'innovazione e il miglioramento continuo, curando attentamente la qualità dei servizi, favorendo la collaborazione e mettendo la propria competenza professionale a disposizione della comunità economica con spirito di servizio.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità e incompatibilità

- 1.** Il personale non si giova dell'appartenenza alla Camera di commercio per ottenere vantaggi altrimenti non dovuti e non chiede, per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto, salvo i regali d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.
- 2.** A specificazione e integrazione di quanto stabilito nell'art. 4, commi 2, 3 e 4, del codice generale, si dispone quanto segue:
 - a)** il modico valore (di regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto) è fissato in euro 150,00, riferito all'anno solare e quale limite complessivo nel quale il dipendente deve considerare, cumulativamente, tutte le fattispecie accettate, da chiunque provenienti;
 - b)** nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.
- 3.** Il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo (e dall'art. 4 del codice generale); il predetto Responsabile 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 e, se del caso, incarica un Dirigente affinché provveda in merito.

4. A specificazione e integrazione di quanto stabilito dall'art. 4, comma 6, del codice generale, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:

- a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub- appalti, cottimi fiduciari o concessioni, lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
- b) abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
- c) siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. A specificazione e integrazione di quanto stabilito dall'art. 5, comma 1, del codice generale, si dispone che il dipendente comunichi al Responsabile per la prevenzione della corruzione, entro 10 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio di appartenenza.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'articolo 6, comma 1, del codice generale deve essere data per iscritto al Responsabile per la prevenzione della corruzione:

- a) entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice;
- b) all'atto dell'assegnazione a un nuovo ufficio /servizio;
- c) entro 10 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

Art. 7

Obbligo di astensione

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del codice generale il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico del procedimento, al Responsabile del Servizio, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
2. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, d'intesa con il Responsabile del servizio presso cui il dipendente opera, esaminata la comunicazione, decide nel merito entro 10 giorni e, ove confermato il dovere di astensione, invita il Responsabile del Servizio a disporre per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente ovvero in capo al Responsabile medesimo.
3. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Dirigente, si attua con le stesse modalità, prevedendo il coinvolgimento del Segretario Generale.
4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione del Segretario Generale, si attua con le stesse modalità, prevedendo il coinvolgimento del soggetto sovraordinato che attribuisce gli obiettivi ai fini della misurazione e valutazione della performance.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del codice generale.
2. Ai fini del presente Codice sono da considerare Aree di rischio quelle previste nel Piano di Prevenzione della Corruzione vigente.
3. Il dipendente è tenuto a rispettare le misure e le prescrizioni contenute nelle sezioni del Piano Integrato di Attività e Organizzazione dedicate alla Prevenzione della Corruzione della Camera di Commercio di Catanzaro, Crotone e Vibo Valentia.
4. Il dipendente è tenuto a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.
5. Il dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.
6. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni di cui al Dlgs. n. 24 del 10

marzo 2023 *“Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”* (Whistleblowing).

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del codice generale.
2. Il dipendente osserva tutte le misure previste nelle sezioni del Piano Integrato di Attività e Organizzazione dedicate alla Trasparenza della Camera di Commercio di Catanzaro, Crotone e Vibo Valentia.
3. In ogni caso, il dipendente — per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal proprio Responsabile del Servizio che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza — assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
4. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Responsabile del Servizio o dal Responsabile della trasparenza.
5. I Dirigenti e i Responsabili dei Servizi sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative presenti nel piano Triennale della Trasparenza e l'Integrità.
6. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica, anche telematica, trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità, anche informatica, del processo decisionale.

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati, con i mezzi di informazione e nell'utilizzo dei social media

A specificazione e integrazione di quanto stabilito dall'art. 10 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 denigratori riguardo all'attività della Camera di Commercio e con riferimento a qualsiasi ambito;

- d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, alla Camera di Commercio;
- e) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.

Art. 11

Comportamento in servizio

- 1.** Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del codice generale.
- 2.** I responsabili di Servizio ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti a loro assegnati, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.
- 3.** I responsabili del Servizio, devono rilevare e tenere conto — ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti — delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
- 4.** I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.
- 5.** I Dirigenti e i responsabili dei Servizi, nell'ambito delle proprie competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 4, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.
- 6.** I Dirigenti e/o i responsabili dei Servizi controllano e verificano, con il supporto dell'Ufficio del personale, che la timbratura delle presenze dei propri collaboratori come risultante dai sistemi informativi in uso presso l'Ente camerale, avvenga correttamente, valutando, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.
- 7.** I controlli di cui sopra con riguardo ai Dirigenti/Responsabili di Servizio sono posti in capo al Segretario Generale.
- 8.** A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche e, in generale, ogni altra risorsa di proprietà della Camera di Commercio o dalla stessa messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati. Eventuali deroghe nell'utilizzo degli strumenti informatici e di uso comune sono possibili ove ciò non vada a discapito dell'attività lavorativa, del decoro e dell'immagine dell'ente, ovvero non comporti costi specifici e sia svolto in momenti di pausa dell'attività lavorativa, in linea con i principi di corretta gestione e buon senso e in accordo con il proprio responsabile.

9. I mezzi di trasporto della Camera di Commercio messi a disposizione dei dipendenti possono essere utilizzati solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di servizio.

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

11. Il dipendente si adopera per evitare sprechi nel consumo di carta, corrente elettrica e materiali in generale, riducendo allo stretto necessario la stampa dei documenti e delle comunicazioni telematiche che riceve, spegnendo gli strumenti informatici, sistemi di ventilazione o riscaldamento e le luci prima di abbandonare i locali al termine dell'orario di lavoro.

Art. 12

Utilizzo delle tecnologie informatiche (inserito da DPR 81/2023 – art. 11-bis)

1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di servizio, 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. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

4. Al dipendente 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.

5. E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

Art. 13

Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media (inserito da DPR 81/2023 – art. 11-ter)

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
3. Al fine di garantire i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio, non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
4. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art. 14

Rapporti con il pubblico

1. Ogni dipendente a contatto con il pubblico è tenuto a farsi riconoscere attraverso l'esposizione, in modo visibile, di un cartellino identificativo od altro supporto identificativo messi a disposizione dall'Ente, posizionati nella postazione di lavoro ed indossa, ove previsto, la divisa.
2. Il personale ha il dovere di assumere un contegno rispettoso delle norme che regolano la civile convivenza. In particolare, è tenuto alla cortesia e al rispetto, nei rapporti con l'utenza e con il pubblico in generale. A tale scopo:
 - a. si astiene dall'uso di un linguaggio non consono al servizio svolto;
 - b. opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità in modo da stabilire un rapporto di fiducia e di collaborazione con l'utenza;
 - c. risponde all'utenza nel modo più chiaro, completo e accurato possibile e fornisce ogni informazione atta a facilitare agli utenti l'accesso ai servizi dell'Ente.

3. Ogni dipendente, nello svolgimento delle attività, deve attivarsi per rispettare i tempi di conclusione dei procedimenti previsti dalla normativa, dai regolamenti e, ove previsti, dalla Carta dei Servizi.

4. In conformità al Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs. n. 82 del 7 marzo 2005), nei rapporti con l'utenza, il personale utilizza di norma la PEC (Posta Elettronica Certificata) quale strumento di trasmissione delle comunicazioni che necessitano di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna, fatta salva la possibilità di utilizzare la PEO (e-mail ordinaria) ove non sia necessaria la prova legale di ricevimento. Sono fatte salve le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.

Art. 15

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano al personale con qualifica dirigenziale, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, comma 6, del d.lgs. n. 165 del 2001 e dell'art. 110 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Ogni dirigente, prima dell'assunzione dell'incarico e, ogni anno durante l'espletamento dello stesso, produce la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, la dichiarazione di assunzione di cariche con oneri a carico della finanza pubblica nonché la dichiarazione relativa ai compensi connessi alla carica e gli importi di viaggi e missioni pagati con fondi pubblici. Tali informazioni devono essere aggiornate anche durante lo svolgimento dell'incarico in caso di variazioni rilevanti.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.

6. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla

struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

7. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

8. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

9. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi del dlgs. n. 24 del 10.03.2023.

10. 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.

Art. 16

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

1. I dipendenti addetti all'Ufficio Provveditorato o comunque incaricati di espletare le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori non concludono per conto della Camera di Commercio di Catanzaro, Crotone e Vibo Valentia contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o dalle quali abbiano ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Nei casi ivi previsti, il dipendente interessato si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione 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 quale abbia concluso, nel biennio precedente, uno dei contratti descritti nel comma 1 per conto dell'ente, ne informa per iscritto il proprio Dirigente.

3. Il dipendente interessato, nei rapporti con i fornitori in argomento, adotta un comportamento trasparente, imparziale, obiettivo, integro e onesto, non influenzato da pressioni di qualsiasi tipo né da interessi personali e finanziari.

Art. 17

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 procedure in materia di concorsi pubblici, devono dichiarare se sussistono situazioni di incompatibilità fra essi e i candidati ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.

2. Il dipendente non deve divulgare, volontariamente o per negligenza, informazioni inerenti la procedura selettiva al fine di avvantaggiare un partecipante, deve essere imparziale e contribuire al perseguimento dell'obiettivo dell'ente di selezionare la persona più meritevole per competenze e capacità.

Art. 18

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 responsabile del Servizio. In tali casi il responsabile assegna l'attività ad altri funzionari.

Art. 19

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54 del D. Lgs. 165 del 30 marzo 2001, il personale con qualifica dirigenziale di ogni area vigila e monitora sul rispetto delle norme del Codice di comportamento nazionale e quelle del presente Codice. Il monitoraggio è in capo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio, l'amministrazione si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. La partecipazione del personale alla formazione sui contenuti dei codici sopra citati e in materia di temi etici e di comportamento etico a seguito di assunzione, in caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento è obbligatoria.

Art. 20

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. La violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione l'Ufficio per i procedimenti disciplinari tiene conto dei principi di gradualità e proporzionalità in relazione alla gravità della mancanza, e dei criteri generali previsti dalla contrattazione collettiva nazionale per il personale del comparto e per il personale dirigenziale.

2. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge – con particolare riferimento al Titolo IV (Rapporto di lavoro) del D.lgs. 165 del 30 marzo 2001 – dai regolamenti e dai contratti collettivi nazionali.

3. Restano ferme le ipotesi in cui tale violazione dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente.

Art. 21

Disposizioni finali

1. L'Amministrazione dà al presente Codice la più ampia diffusione, anche per il tramite della pubblicazione sul proprio sito istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti. Verrà inoltre reso disponibile, a cura di chi attiva il rapporto di collaborazione, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo.

2. Il rinvio a leggi e regolamenti contenuto nel presente Codice, si intende effettuato al testo vigente dei medesimi comprensivo delle modifiche e delle integrazioni intervenute successivamente alla loro emanazione.

3. Il presente Codice entra in vigore lo stesso giorno in cui viene adottato dall'organo competente.