



CAMERA DI COMMERCIO  
INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA  
**CHIETI PESCARA**



## ***CODICE DI COMPORTAMENTO***

### ***DEI DIPENDENTI***

## ***DELLA CAMERA DI COMMERCIO CHIETI PESCARA***



## INDICE

<b>ART. 1</b>	<b>Ambito di applicazione e principi generali</b>	Pag.	3
<b>ART. 2</b>	<b>Regali, compensi e altre utilità e incompatibilità</b>	Pag.	4
<b>ART. 3</b>	<b>Partecipazione ad associazioni e organizzazioni</b>	Pag.	4
<b>ART. 4</b>	<b>Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse</b>	Pag.	5
<b>ART. 5</b>	<b>Obbligo di astensione</b>	Pag.	5
<b>ART. 6</b>	<b>Prevenzione della corruzione</b>	Pag.	6
<b>ART. 7</b>	<b>Trasparenza e tracciabilità</b>	Pag.	7
<b>ART. 8</b>	<b>Comportamento nei rapporti tra privati e con i mezzi di informazione</b>	Pag.	7
<b>ART. 9</b>	<b>Comportamento in servizio</b>	Pag.	7
<b>ART. 10</b>	<b>Rapporti con il pubblico</b>	Pag.	10
<b>ART. 11</b>	<b>Disposizioni particolari per i dirigenti</b>	Pag.	10
<b>ART. 12</b>	<b>Disposizioni particolari per il personale assegnato ai settori maggiormente esposti al rischio di corruzione</b>	Pag.	11
<b>ART. 13</b>	<b>Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di contratti, affidamenti e forniture</b>	Pag.	11
<b>ART. 14</b>	<b>Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di acquisizione di personale e sviluppo di carriera</b>	Pag.	11
<b>ART. 15</b>	<b>Disposizioni particolari per il personale con funzioni di carattere ispettivo</b>	Pag.	12
<b>ART. 16</b>	<b>Disposizioni particolari per il personale dell'area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con o senza effetto economico diretto e immediato per il destinatario</b>	Pag.	12
<b>ART. 17</b>	<b>Vigilanza, monitoraggio e attività formative</b>		
<b>ART. 18</b>	<b>Responsabilità per violazione dei doveri del codice</b>	Pag.	13
<b>ART. 19</b>	<b>Uso di internet e dei social network</b>	Pag.	14
<b>ART. 20</b>	<b>Disposizioni transitorie e di adeguamento</b>	Pag.	14
<b>ART. 21</b>	<b>Disposizioni finali</b>	Pag.	15



### **Art. 1 - Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione**

1. I principi ed i contenuti del presente Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio Chieti Pescara è adottato ad integrazione e specificazione dei doveri definiti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato, ai sensi dell'art. 54 del Decreto Legislativo n. 165/2001, con Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013 (di seguito Codice generale), il cui contenuto è da intendersi, pertanto, integralmente richiamato.
2. Il presente Codice di comportamento specifica gli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa e la cui inosservanza implica l'insorgenza di responsabilità disciplinare del dipendente.
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. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice e dal Codice generale si applicano a tutti i dipendenti, compresi i dirigenti, a tempo indeterminato e determinato, della Camera di Commercio Chieti Pescara, al personale appartenente ad altre amministrazioni in posizione di comando, distacco, fuori ruolo o in assegnazione temporanea, ai lavoratori con contratto di somministrazione di lavoro e ai soggetti con altri rapporti formativi (inclusi i coloro che fruiscono di percorsi formativi quali stage o tirocini).
5. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si estendono al personale delle Aziende Speciali camerali e, per quanto compatibili, in relazione alle peculiarità di ciascuna tipologia di rapporto, a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo), ai componenti delle Commissioni camerali, nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano lavori in favore dell'Ente.
6. 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. 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.
7. Il presente Codice costituisce principio di indirizzo per i componenti degli organi camerali.
8. Il dipendente conforma la sua condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'amministrazione. Egli assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico che gli è affidato, costituito dalla promozione degli interessi generali e dallo sviluppo del mercato.
9. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità.
10. Il principio di correttezza impone di mantenere, nell'ambito delle attività, da chiunque espletate all'interno dell'Ente, un comportamento consono alla natura delle proprie funzioni, improntato a criteri di rispetto, lealtà, probità e collaborazione, evitando atteggiamenti forieri di disagio interno, nonché fenomeni di conflitto di interessi.



### **Art. 2 - Regali, compensi e altre utilità e incompatibilità**

1. Il dipendente non si giova dell'appartenenza alla Camera di Commercio per ottenere vantaggi altrimenti non dovuti e non chiede, per sé e 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. Per regali di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150 euro.
2. 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 e della trasparenza.
3. Nel caso di regali o altre utilità destinate in forma collettiva ad unità organizzative dell'Ente, il valore economico si considera pro-quota per il numero di destinatari che ne beneficiano.
4. Il dipendente non accetta, per sé e per altri, alcun regalo o altre utilità, compresi quelli di modico valore di cui al comma 1, quando ciò costituisca corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio; in ogni caso non accetta regali o altre utilità da soggetti che possano trarre beneficio da attività, decisioni o atti compiuti dall'ufficio.
5. I regali e le altre utilità di valore superiore a 150 euro comunque ricevuti devono essere messi a disposizione dell'Amministrazione che li utilizzerà per fini istituzionali.
6. 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. Se nel corso dell'anno solare, gli stessi dovessero superare il limite stabilito, il dipendente dovrà mettere a disposizione dell'Amministrazione la parte in eccedenza.
7. È in ogni caso vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro di qualsiasi importo.

### **Art. 3 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. I dipendenti comunicano la propria adesione o appartenenza ad associazioni, organizzazioni (esclusi i partiti politici e i sindacati) o comitati i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento delle attività d'ufficio.
2. I dipendenti effettuano la comunicazione di cui al comma 1 al proprio Dirigente entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore del presente Codice e successivamente al proprio Dirigente entro 15 giorni dall'assunzione o dall'assegnazione ad un Ufficio/Servizio e, comunque, entro 15 giorni dall'adesione all'associazione od organizzazione. Tale segnalazione viene tempestivamente comunicata dal Dirigente dell'Area di appartenenza al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e al Segretario Generale. L'Ufficio Personale predispone apposita banca dati per l'archiviazione.
3. Per i dipendenti assegnati ai settori operanti nei seguenti ambiti: regolazione e tutela del mercato, registro delle imprese, albi e ruoli, ambiente, attività oggetto di certificazione di prodotto, attività abilitative ed ispettivo-sanzionatorie, attività promozionali, attività proprie delle strutture organizzative patrimonio e amministrazione finanziaria, la comunicazione della partecipazione ad associazioni e organizzazioni operanti nei medesimi ambiti è sottoposta alla valutazione del Dirigente per l'eventuale adozione delle misure che si reputino necessarie.
4. Per la comunicazione di cui al presente articolo, il dipendente si avvale di apposito modello messo a disposizione dall'Amministrazione. La comunicazione, acquisita tramite protocollo



riservato, presso l'Ufficio Personale, viene vistata dal Dirigente competente ed è messa a disposizione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

5. I dipendenti non svolgono attività di proselitismo durante l'orario di lavoro e non utilizzano beni o risorse dell'Ente come strumento a favore della propria associazione od organizzazione. I dipendenti, inoltre, non esercitano pressioni nei confronti dei colleghi ad aderire alla propria associazione od organizzazione.

#### **Art. 4 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Entro 15 giorni dall'assunzione o dall'assegnazione ad un Ufficio/Servizio, il dipendente comunica al proprio Dirigente eventuali rapporti diretti e indiretti di collaborazione avuti con soggetti privati nei 3 anni precedenti e in qualunque modo retribuiti; ha, altresì, l'obbligo di precisare se tali rapporti sussistono ancora, ovvero se sussistono con il coniuge, i parenti e gli affini entro il secondo grado. Tale segnalazione viene tempestivamente comunicata dal Dirigente dell'Area di appartenenza al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e al Segretario Generale. L'Ufficio Personale predispone apposita banca dati per l'archiviazione.
2. Per la comunicazione di cui al presente articolo, il dipendente si avvale di apposito modello messo a disposizione dall'Amministrazione. La comunicazione, acquisita tramite protocollo riservato, presso l'Ufficio Personale, viene vistata dal Dirigente competente ed è messa a disposizione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti l'ufficio cui è assegnato in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, affini entro il secondo grado.
4. Il dipendente non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti di ufficio.
5. Fermo restando le disposizioni di cui all'art. 53 del Decreto Legislativo n. 165/2001, i dipendenti non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza.
6. Le autorizzazioni allo svolgimento di incarichi sia da parte dei dipendenti che dei Dirigenti vanno richieste al Segretario Generale. Nella domanda dovranno essere esplicitati la tipologia dell'incarico, il soggetto conferente, la data di inizio e di fine incarico, nonché l'importo del compenso, anche presunto. Le autorizzazioni allo svolgimento di incarichi da parte del Segretario Generale vanno richieste al Presidente.
7. 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.
8. Il dipendente che, negli ultimi tre anni di servizio, abbia esercitato, per conto della Camera di Commercio, 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.

#### **Art. 5 - Obbligo di astensione**

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art 6 - comma 2 - e 7 del Codice generale e all'art. 6 bis della legge 241/1990, il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento



della presa in carico del procedimento, al proprio Dirigente, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.

2. Il Dirigente dell'Area in cui opera il dipendente, d'intesa con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, esaminata la comunicazione, decide nel merito entro 10 giorni tramite nota scritta e, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente ovvero in capo al Dirigente stesso.
3. Le comunicazioni di astensione vengono trasmesse al Segretario Generale. L'Ufficio Personale predispone apposita banca dati per l'archiviazione.
4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Dirigente, si attua con le stesse modalità, prevedendo il coinvolgimento del Segretario Generale.
5. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione del Segretario Generale, si attua con le stesse modalità, prevedendo il coinvolgimento del soggetto sovraordinato che attribuisce gli obiettivi ai fini della misurazione e valutazione della *performance*.

#### **Art. 6 - Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti adottate dalla Camera assicurando ogni comunicazione di dati ed informazioni richieste al riguardo. In particolare, è tenuto a:
  - a) rispettare le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione della Camera e della Trasparenza, di seguito P.T.P.C.T.;
  - b) segnalare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed al Segretario Generale eventuali situazioni di illecito o irregolarità di cui sia venuto a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione scritta e circostanziata, i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico;
  - c) agevolare la rotazione dell'incarico che ricopre, secondo i criteri fissati nel P.T.P.C.T. e, qualora si renda necessaria l'assegnazione ad una struttura diversa rispetto a quella di appartenenza, collabora affinché venga salvaguardata la continuità, l'efficienza e la funzionalità degli uffici;
  - d) rendere comunicazione al Dirigente e/o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nel caso in cui sia stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, ovvero sia stato emesso il decreto di rinvio a giudizio, per i delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al capo I, Titolo II, Libro II del Codice penale. In tali ipotesi al dipendente è precluso far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; essere assegnati, con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; far parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
2. Il dipendente che sia venuto a conoscenza di eventuali situazioni di illecito, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti qualora ne ricorrano i presupposti, comunica tempestivamente tali situazioni al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed al Segretario Generale.



3. Per il dipendente che segnala l'illecito vengono applicate tutte le misure di tutela previste dall'art. 54-bis del D.Lgs. 165 del 30 marzo 2001 secondo le modalità stabilite dal "*Regolamento per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illeciti*" adottato dall'Ente in attuazione della citata normativa.
4. Qualora la segnalazione abbia ad oggetto presumibili condotte e/o fatti illeciti che coinvolgono il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, essa va effettuata dal dipendente direttamente all'A.N.AC. e, per conoscenza, all'O.I.V. .

#### **Art. 7 - Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative e dai regolamenti vigenti, prestando la massima collaborazione nel reperimento, elaborazione e pubblicazione sul sito istituzionale della Camera di Commercio dei dati soggetti a tale obbligo. 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.
2. I procedimenti trattati dai dipendenti devono essere, in tutti i casi, tracciati attraverso un adeguato supporto documentale che ne consenta in ogni momento la replicabilità. A questo fine, il dipendente deve richiamare nell'atto gli estremi della documentazione afferente alla pratica trattata e inserire tale documentazione nel relativo fascicolo.

#### **Art. 8 - Comportamento nei rapporti tra privati e con i mezzi di informazione**

1. Il dipendente si impegna a:
  - a) non esprimere giudizi o apprezzamenti con riguardo all'attività dell'Ente;
  - b) non pubblicare, sotto qualsiasi forma, dichiarazioni riconducibili in via diretta o indiretta all'Ente o che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione;
  - c) non menzionare né utilizzare 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;
  - d) evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi e all'immagine dell'Amministrazione;
  - e) comunicare all'Amministrazione lo svolgimento di attività (ad es. rilascio di interviste, stesura di articoli, partecipazione a convegni e/o seminari) che possano interferire con le funzioni istituzionali della Camera di Commercio.
2. Il dipendente non usa per fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio e rispetta in modo rigoroso il segreto d'ufficio e il principio di riservatezza nei confronti dei dati personali di cui viene a conoscenza nello svolgimento dei propri compiti.

#### **Art. 9 - Comportamento in servizio**

1. Il dipendente adotta un comportamento trasparente, imparziale, obiettivo, integro e onesto, non influenzato da pressioni di qualsiasi tipo né da interessi personali e finanziari.
2. Il comportamento in servizio del dipendente deve essere improntato all'efficienza e al rispetto dei ruoli e dell'organizzazione; fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo e quanto previsto dai primi quattro capi della L. 241/90, il dipendente evita



- ingiustificati ritardi nel compimento delle proprie attività e non adotta comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza.
3. Qualora siano previste delle scadenze a carico del dipendente, lo stesso ha il dovere di rispettarle. Nel caso in cui il dipendente si accorga di non essere in grado di riuscire a rispettare le scadenze per cause non dipendenti dalla sua persona o per giustificati motivi, deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente che valuterà la situazione e gli eventuali provvedimenti da adottare.
  4. I Dirigenti ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione tenendo conto delle capacità e delle attitudini.
  5. I Dirigenti 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.
  6. Il dipendente deve utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.
  7. Spetta ai Dirigenti vigilare sul corretto utilizzo dei permessi e sulla corretta rilevazione delle presenze.
  8. I controlli di cui sopra con riguardo ai Dirigenti sono posti in capo al Segretario Generale.
  9. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti e i Dirigenti/Responsabili utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche e, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, esclusivamente per le finalità di servizio. È in ogni caso vietato l'uso delle linee telefoniche e telematiche per fini personali, salvo i casi di effettiva urgenza. E' altresì vietato durante l'orario di servizio pubblicare informazioni nei forum, blog, social network per usi privati.
  10. I mezzi di trasporto dell'amministrazione messi a disposizione dei dipendenti possono essere utilizzati solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, con divieto di trasporto di terzi se non per motivi di servizio.
  11. Durante l'orario di servizio, il dipendente non può allontanarsi dalla sede dell'Ente se non previamente autorizzato. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici servizi e uffici.
  12. Nei rapporti con i soggetti privati i dipendenti non anticipano il contenuto o l'esito dei procedimenti e non partecipano a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione, senza averla preventivamente informata.
  13. Nei rapporti con le altre amministrazioni, il dipendente non promette scambi di favori, non chiede di parlare con i superiori facendo leva sulla propria posizione gerarchica, non chiede e offre raccomandazioni e presentazioni.
  14. Il dipendente segnala al dirigente ovvero al responsabile dell'ufficio di appartenenza ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio, o relativo a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria e di altri.
  15. Il dipendente non altera in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dalla Camera di commercio per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati e per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa.
  16. Il dipendente non utilizza la posta elettronica per dibattiti su temi estranei all'attività istituzionale, fatte salve le attività di informazione/consultazione delle rappresentanze sindacali dei lavoratori.





17. Il dipendente si impegna a mantenere la funzionalità ed il decoro dell'ufficio. A tal proposito, durante l'attività lavorativa:
- a) si prende cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità ed in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate, ne dà immediata comunicazione al responsabile dell'ufficio;
  - b) lascia in ordine, al termine dell'attività lavorativa giornaliera, scrivanie, materiale di consumo e di cancelleria, anche al fine di consentire una adeguata pulizia da parte dell'impresa specializzata;
  - c) non indugia nel raggiungere la postazione di lavoro non appena rilevato l'ingresso in servizio;
  - d) non sosta negli spazi comuni, compreso l'ingresso delle sedi camerali, sia all'atto dell'assunzione del servizio, sia all'atto della cessazione e parimenti negli uffici non di appartenenza se non nel caso dell'espletamento dei compiti o delle incombenze di lavoro assegnati;
  - e) evita schiamazzi, rumori e attività che rechino disturbo, che siano inopportuni e che deturpino l'immagine del luogo di lavoro e dell'Istituzione;
  - f) tiene bassa la suoneria del cellulare ed utilizza di preferenza la vibrazione;
  - g) limita l'uso del cellulare (dati e vocale) all'indispensabile e in ogni caso con tono di voce molto contenuto senza recare fastidio ai colleghi;
  - h) non utilizza il cellulare (dati e vocale) in presenza della utenza ed in occasione della trattazione di pratiche con i colleghi o il responsabile di area o il dirigente;
  - i) è tenuto a indossare abbigliamento consono al luogo di lavoro ed a osservare le elementari norme di cura personale.
18. Il dipendente partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali, al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientato all'efficienza energetica provvedendo a disattivare i dispositivi elettronici al termine del proprio orario di lavoro e in occasione di riunioni ovvero durante le pause di ogni tipo.
19. Il dipendente si attiene alle regole di impiego delle procedure che gestiscono i flussi documentali l'uso dei sistemi telematici di comunicazione e di accesso al WEB anche quando non si trova nel luogo di lavoro considerata la diffusa accessibilità alle procedure anche in mobilità.
20. Il dipendente adegua il proprio comportamento alle prescrizioni normative e contrattuali previste per la prevenzione ed il contrasto del mobbing, delle molestie sessuali ed a quelle relative alla sicurezza sul luogo di lavoro.
21. I dipendenti assicurano nelle relazioni con i colleghi ed i terzi la massima collaborazione, nel rispetto delle posizioni e dei ruoli rivestiti. 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.
22. Il dipendente che ritenga di avere subito una discriminazione, molestia o violenza morale o psicologica, può rivolgersi al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, il quale, previa consultazione con il Segretario Generale e il Dirigente competente, valuterà i



provvedimenti più opportuni. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, 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.

#### **Art. 10 - Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente, nei rapporti con l'utenza e con il pubblico in generale, è tenuto alla cortesia e al rispetto. A tale scopo:
  - a) si astiene dall'uso di un linguaggio, verbale e non verbale, 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 agli utenti con linguaggio comprensibile, nel modo più chiaro, completo e accurato possibile e fornisce ogni informazione atta a facilitare agli utenti l'accesso ai servizi camerali.
2. Il dipendente, nello svolgimento delle proprie attività, deve attivarsi per rispettare i tempi di conclusione dei procedimenti previsti dalla normativa, dai regolamenti e, ove previsti, dalla Carta dei Servizi.
3. In conformità al Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005), nei rapporti con l'utenza, il dipendente 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 l'e-mail ordinaria ove non sia necessaria la prova legale di ricevimento. Sono fatte salve le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
4. Ai Dirigenti e ai dipendenti è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Segretario Generale.

#### **Art. 11 - Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. I Dirigenti sono tenuti al rispetto delle norme contenute nel presente Codice alle quali si aggiungono quelle specifiche previste nel presente articolo.
2. I Dirigenti osservano e vigilano sul rispetto delle regole in materia di conflitto di interessi, incompatibilità e cumulo di impieghi da parte dei propri dipendenti.
3. I Dirigenti curano il benessere organizzativo dell'Area cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra collaboratori, attribuiscono i carichi di lavoro in modo equo, assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
4. I Dirigenti sono tenuti a vigilare sul rispetto delle norme legislative, contrattuali e regolamentari che disciplinano l'utilizzo dei permessi per le astensioni dal lavoro, nonché sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei dipendenti. Sono tenuti a vigilare, altresì, sul rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, in materia di trasparenza e in materia di anticorruzione.
5. I Dirigenti, prima dell'assunzione dell'incarico e, ogni anno durante l'espletamento dello stesso, producono la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità. Devono comunicare, altresì, eventuali contatti frequenti con l'Area che dovranno dirigere o coinvolgimenti



in decisioni o attività inerenti l'Area, di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o persone conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche. Tali informazioni devono essere aggiornate anche durante lo svolgimento dell'incarico in caso di variazioni rilevanti.

6. 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.

#### **Art. 12 - Disposizioni particolari per il personale assegnato ai settori maggiormente esposti al rischio di corruzione**

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

#### **Art. 13 - Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di contratti, affidamenti e forniture**

1. Il dipendente incaricato di espletare le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori, non conclude, per conto dell'Ente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o dalle quali abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente. In tali casi, il dipendente interessato si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, effettuando la comunicazione di cui all'art. 5 del presente Codice. Fanno eccezione i contratti conclusi mediante formulari standard ai sensi dell'articolo 1342 c.c.
2. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, uno dei contratti descritti nel comma 1 per conto dell'Ente, ne informa per iscritto il proprio Dirigente. 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. Fanno eccezione i contratti conclusi mediante formulari standard ai sensi dell'articolo 1342 c.c.
3. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi (salvo i casi consentiti dalla legge), né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

#### **Art. 14 - Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di acquisizione di personale e sviluppo di carriera**

1. I dipendenti che, nello svolgimento delle proprie funzioni, si occupano di procedure in materia di selezioni pubbliche, 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.
3. Il dipendente, nell'individuare profili da selezionare attraverso procedure selettive esterne o interne, di valutazione comparativa o mobilità tra enti, deve predisporre gli atti necessari (bando di selezione o avviso di mobilità), astenendosi dall'inserire criteri o clausole deputate a favorire soggetti predeterminati.

#### **Art. 15 - 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 Dirigente. In tali casi, quest'ultimo assegna l'attività ad altri dipendenti.
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. 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.

#### **Art. 16 - Disposizioni particolari per il personale dell'area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con o senza effetto economico diretto e immediato per il destinatario**

1. Il dipendente 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 Trasparenza e al proprio Dirigente. Nel caso di condanna successiva all'assegnazione all'ufficio, il Dirigente competente, sentito il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, 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.
2. 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 Chieti Pescara.
3. 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.

4. Il dipendente dell'ufficio del registro delle imprese 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.
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.

#### **Art. 17 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54 del D. Lgs. 165 del 30 marzo 2001, 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, questi ultimi avvalendosi, se necessario, del supporto dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari. Il monitoraggio è in capo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (con il supporto dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari) deve verificare annualmente il livello di attuazione del presente Codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali Aree dell'Amministrazione si concentra il maggior tasso di violazioni. Questi dati saranno considerati al fine di predisporre eventuali modifiche ed aggiornamenti al presente Codice.
3. Compete sempre al Dirigente l'avvio del procedimento disciplinare, tranne nei casi in cui l'Ufficio per i procedimenti disciplinari sia informato direttamente di un comportamento che comporterebbe una sanzione che esula dalla competenza del Dirigente.
  1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in collaborazione con l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, si attiva per garantire ai dipendenti idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei Codici di comportamento.
  2. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei Codici di comportamento è obbligatoria.

#### **Art. 18 - Responsabilità per violazione dei doveri del Codice**

1. La violazione degli obblighi contenuti nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, è fonte di responsabilità disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata, in ogni singolo caso, con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio



della Camera di Commercio. 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. Restano ferme le ipotesi in cui tali violazioni danno luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente.

#### **Art. 19 – Uso di internet e dei social network**

1. L'Amministrazione riconosce internet ed i social network quali strumenti fondamentali per l'esternazione della libertà di pensiero e di espressione così come sancite dall'art. 21 della Costituzione della Repubblica Italiana e dall'art. 10 della Convenzione europea per la salvaguardia dei diritti fondamentali. Essa, in particolare, li ritiene importanti per la collettività in generale, poiché fondamentali per la promozione delle notizie, dell'immagine e delle peculiarità del territorio locale.
2. Il diritto di manifestazione del pensiero e di critica, espresso al comma 1, in costanza del rapporto di lavoro, soggiace a determinati limiti, anche nell'ambito dei social network, considerati esplicitazioni dei doveri di fedeltà, di riservatezza ed adesione ai valori ed alla missione istituzionale dell'Amministrazione, che incombono sul lavoratore in quanto deducibili nella prestazione lavorativa medesima, attinenti a:
  - a) continenza verbale (correttezza espressiva);
  - b) continenza sostanziale (verità dei fatti);
  - c) rilevanza sociale delle dichiarazioni, rispetto allo status del dichiarante e alla sua platea di riferimento.
3. Il dipendente pubblico si astiene dal divulgare, in riferimento ai social network, informazioni di carattere riservato assunte nell'esercizio delle proprie funzioni che possano arrecare pregiudizio all'immagine e all'integrità dell'Amministrazione, astenendosi altresì da affermazioni che risultino calunniose o che possano comunque compromettere il rapporto di fiducia tra i cittadini e le istituzioni o che vadano a ledere l'onorabilità di colleghi e di superiori gerarchici.
4. L'attività dei dipendenti pubblici deve essere conforme ai principi di imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa, anche in merito all'utilizzo dei social network, ivi compresa nella vita privata, laddove si esprimano opinioni o giudizi che potrebbero ledere l'immagine dell'Amministrazione. Le eventuali critiche devono essere rispettose delle idee altrui e sempre nei limiti del commento e non dell'insulto, e nei limiti dell'espressione del diritto di critica o di libertà di pensiero.

#### **Art. 20 - Disposizioni transitorie e di adeguamento**

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.
2. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione nel tempo vigente, il presente codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, siano esse già previste nell'allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione che aggiuntive e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà dell'ente. Allo stesso modo si procederà per le categorie di



dipendenti che svolgono particolari attività, previste nelle linee guida approvate con delibera n. 75/2013 della CIVIT-ANAC.

**Art. 21 - Disposizioni finali**

1. L'Amministrazione darà al presente Codice la più ampia diffusione, anche per il tramite della pubblicazione sul proprio sito istituzionale, nonché sulla rete intranet. Verrà inoltre reso disponibile, a cura di chi attiva il rapporto di collaborazione, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo. Esso entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla sua pubblicazione.