



CAMERA DI COMMERCIO
INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
PORDENONE

CODICE ETICO

della

**CAMERA DI COMMERCIO I.A.A.
DI PORDENONE**

Approvato con deliberazione di Giunta n. 54 del 22.05.2014

Indice

| | |
|--|--------|
| Art. 1 - Finalità | pag. 3 |
| Art. 2 - Ambito di applicazione | " 3 |
| Art. 3 - Criteri generali | " 3 |
| Art. 4 - Principi etici | " 4 |
| Art. 5 - Disposizioni specifiche per i soggetti diversi dai dipendenti | " 7 |
| Art. 6 - Disposizioni generali per i dipendenti e titolari di rapporti di Lavoro flessibili | " 8 |
| Art. 7 - Disposizioni specifiche per gli addetti agli uffici maggiormente esposti al rischio corruzione | " 9 |
| Art. 8 - Disposizioni specifiche per i dirigenti | " 9 |
| Art. 9 - Tutela del dipendente che segnala illeciti | " 10 |
| Art. 10 - Violazioni del Codice e vigilanza | " 10 |
| Art. 11 - Norme finali | " 11 |

ART. 1 - Finalità

1. Il presente Codice Etico mira ad individuare l'insieme dei valori, i principi guida e le direttive fondamentali che devono ispirare le attività istituzionali e le condotte di tutti i soggetti che, a vario titolo, nell'ambito delle rispettive competenze e della posizione assunta nell'Ente o in relazione ad esso, operano in funzione delle medesime attività istituzionali.
2. I contenuti del presente Codice rappresentano integrazioni e specificazioni del Codice generale di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16.04.2013 n. 62.

ART. 2 – Ambito di applicazione

1. I principi e le disposizioni del presente Codice si applicano e vincolano:
 - a) tutti i soggetti che, personalmente o nell'ambito dell'attività di organi e uffici quali componenti di essi, svolgono funzioni di rappresentanza, gestione o amministrazione di questo Ente;
 - b) tutti i soggetti che agli stessi titoli svolgano le medesime funzioni nell'ambito di aziende, organismi, organizzazioni, enti, associazioni anche non riconosciute, comitati e società comunque costituiti, controllati e/o partecipati dalla Camera di Commercio per il perseguimento dei fini istituzionali;
 - c) (per quanto compatibili) tutti i collaboratori/consulenti titolari di contratti/incarichi a qualsiasi titolo per lo svolgimento di prestazioni d'opera a favore della Camera di Commercio;
 - d) i collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi che realizzano opere in favore della Camera di Commercio.
2. La violazione dei doveri contenuti nel presente Codice nonché in quello di Comportamento generale, è fonte di responsabilità disciplinare (che per i dipendenti/dirigenti camerali è disciplinata dai rispettivi CCNL) ed è rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice e dal Codice generale si estendono al personale delle Aziende Speciali.

ART. 3 – Criteri generali

1. Le attività della Camera di Commercio e dei soggetti di cui all'art. 2 devono essere ispirate a criteri di indipendenza, integrità, eticità, correttezza, riservatezza, trasparenza, efficienza ed economicità garantendo il buon andamento e l'imparzialità.
2. Tutte le attività devono essere espletate in conformità alla pertinente normativa legale, regolamentare, statutaria e collettiva vigente.
3. La selezione, la formazione, la gestione e lo sviluppo del personale dipendente e dei soggetti di cui all'art. 2 devono prescindere da qualsiasi forma di discriminazione, privilegiando criteri di merito, di competenza e di professionalità.
4. Fermo il rispetto delle prescritte procedure di evidenza pubblica, la selezione finale dei collaboratori esterni e dei fornitori - ispirata a criteri di merito, competenza e professionalità rispondenti alle esigenze di efficienza ed economicità - deve privilegiare persone fisiche e imprese con buona reputazione e condotta irreprensibile, desumibili anche dalla specchiata appartenenza ad appositi albi professionali e da eventuali esperienze positive di pregressa collaborazione.

5. Ciascuna Unità organizzativa e ciascun responsabile, per gli ambiti di propria competenza, dovranno mettere a disposizione dei soggetti indicati all'art. 2), preferibilmente con modalità telematiche, il presente codice ed il Codice generale.

ART. 4 – Principi etici

1. **Integrità:** questo principio, che è sinonimo di onestà, rispetto, impegno, lealtà e onore, impone, tra l'altro:
- a) di non utilizzare l'ufficio, la posizione, il ruolo o i poteri in seno alla Camera di Commercio, per perseguire fini o conseguire benefici privati, personali per sé o per altri;
 - b) di astenersi, specialmente nei rapporti esterni anche di natura privata, da atteggiamenti o comportamenti che possano anche solo apparire come tali da influenzare l'indipendenza, l'imparzialità o la correttezza delle attività istituzionali o del singolo soggetto cui esse siano in concreto riconducibili;
 - c) di non usare le informazioni non rese pubbliche, ottenute anche in via confidenziale nell'attività d'ufficio, per realizzare profitti o interessi privati;
 - d) di non mettere in atto nei rapporti privati condotte che possano nuocere all'immagine della Camera di Commercio (ledere l'immagine dell'Ente ed il ruolo dei singoli dipendenti, tenere comportamenti contrari all'etica ed alla moralità);
 - e) di non ricevere benefici di ogni genere che possano essere o apparire tali da influenzare l'indipendenza di giudizio e l'imparzialità; di non sollecitare né accettare, per sé o per altri, alcun dono o altra utilità da parte di soggetti comunque interessati all'attività della Camera di Commercio o che intendano entrare in rapporto con essa, con eccezione dei regali di modico valore. Il valore massimo ammesso per detti regali è definito in € 150,00, riferito all'anno solare e quale limite complessivo nel quale il dipendente deve considerare, cumulativamente, tutte le fattispecie accettate, da chiunque provenienti. 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. In ogni caso il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, o da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio. Nel caso in cui si riceva pressioni o vengano offerti regali, benefici o altre utilità che non siano d'uso e di modico valore, si deve darne tempestiva informazione al Segretario Generale. I regali di valore superiore ad € 150,00, sono comunque restituiti o acquisiti dalla Camera di Commercio che li destina in beneficenza o per fini istituzionali;
 - f) di non accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza (trattasi di soggetti beneficiari di agevolazioni/contributi camerale, di fornitori di beni, servizi e lavori svolti per l'Ente, di soggetti rappresentati all'interno della Giunta, Consiglio, del Collegio dei Revisori dei Conti e di qualsiasi commissione istituzionale).
2. **Imparzialità:** questo principio impone, tra l'altro:
- a) di operare prescindendo da qualsiasi forma di favoritismo, prevaricazione, discriminazione o disparità di trattamento, in tutte le attività istituzionali ed in quelle ad esse collegate, con particolare attenzione alle attività che comportano esercizio di pubblici poteri o espletamento di un servizio pubblico;
 - b) di astenersi da pressioni indebite o respingerle ove siano adottate da terzi;
 - c) di non assumere impegni né esprimere promesse personali che possano condizionare l'adempimento dei doveri d'ufficio;
 - d) di non creare o fruire di situazioni di privilegio;
 - e) di adempiere ai compiti assegnati garantendo la necessaria obiettività nel raccogliere, valutare e comunicare le informazioni, nel ponderare i fatti rilevanti e nel formulare il proprio giudizio.

3. **Riservatezza:** questo principio impone, tra l'altro:
- a) il rispetto del segreto d'ufficio e la riservatezza sulle notizie e i dati appresi nell'espletamento delle funzioni istituzionali o ad esse collegate, ovvero connessi ad atti e operazioni proprie di ciascuna mansione svolta, salvo specifica e documentata autorizzazione rilasciata nei limiti di quanto consentito per legge e che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge ed ai regolamenti;
 - b) di non anticipare l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti le attività camerali;
 - c) di non utilizzare per fini privati documenti e informazioni anche riservati e dati personali appresi per ragioni d'ufficio o di rapporti professionali o negoziale intrattenuti con la Camera di Commercio;
 - d) di consultare i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e di farne un uso conforme ai doveri d'ufficio;
 - e) di non esprimere giudizi di nessun tipo, riguardo all'attività e/o a specifiche iniziative dell'Ente e con qualsiasi mezzo;
 - f) di non effettuare dichiarazioni o comunicati al pubblico che possano in qualche modo ledere o mettere in cattiva luce la posizione o l'operato dell'Ente;
 - g) di non rilasciare, in ogni caso, dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o dell'ente nel suo complesso in assenza di una specifica autorizzazione dell'ufficio Stampa;
 - h) di consentire a terzi l'accesso a documenti interni alla Camera di Commercio nei casi e nei modi previsti dalla normativa vigente.
4. **Trasparenza:** questo principio impone, tra l'altro:
- a) di esprimere con chiarezza e correttezza l'immagine dell'ente, da parte di tutti i soggetti di cui l'Ente si avvale per le proprie attività istituzionali, in modo che in ogni scelta operativa ed in ogni profilo dell'attività istituzionale sia interna che a rilevanza esterna, sia agevolmente percepibile l'ispirazione di essi ai principi etico-morali espressi nel presente codice;
 - b) di rendere disponibili le informazioni che la vigente normativa richiede a fini di pubblicità e trasparenza. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti per le Camere di Commercio dalla normativa vigente, prestando la massima attenzione e collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione nel sito istituzionale, come previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
5. **Correttezza:** questo principio impone, tra l'altro:
- a) di mantenere nell'ambito delle attività da chiunque espletate in seno alla Camera di Commercio un comportamento consono alla natura delle proprie funzioni, improntato a criteri di rispetto, lealtà e collaborazione, evitando atteggiamenti forieri di disagio interno, fenomeni di conflitto di interessi e ritardi ingiustificati nello svolgimento delle proprie attività;
 - b) di assumere, nei rapporti con il pubblico, comportamenti caratterizzati da correttezza, cortesia e disponibilità, facendosi riconoscere attraverso gli strumenti identificativi messi a disposizione dall'Ente (tegolini presso le postazioni di front-office e targhette presso gli uffici di back-office) e rispondendo nel modo più completo e accurato possibile nei limiti delle proprie competenze;
 - c) di rispondere con lo stesso mezzo alle comunicazioni di posta elettronica, e di utilizzare in via prioritaria la posta elettronica, in tutti i casi in cui ciò sia possibile;
 - d) di contribuire al rispetto degli standard di qualità definiti dall'ente e dei tempi di conclusione dei procedimenti promessi attraverso la Carta dei Servizi;
 - e) di motivare le proprie scelte tenendo conto del ruolo ricoperto e delle responsabilità allo stesso connesse;
 - f) di fornire e/o elaborare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate;
 - g) di utilizzare il materiale, le attrezzature, i servizi e più in generale le risorse messe a disposizione dall'Ente con attenzione e cura, nell'ambito dell'esclusivo svolgimento dei compiti d'ufficio. 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 ed in accordo con il proprio responsabile. Al fine di contribuire al contenimento dei costi di funzionamento, il dipendente è tenuto a rispettare specifiche regole di buon comportamento quali ad esempio lo spegnimento delle luci e delle attrezzature al termine dell'orario di lavoro, la chiusura delle finestre con il raffrescamento/riscaldamento in funzione, la regolazione in misura adeguata della temperatura interna all'ufficio; l'uso del telefono d'ufficio per fini personali limitato alle situazioni di emergenza/urgenza

- h) di non accedere, durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede di lavoro, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici servizi e uffici;
- i) di utilizzare i permessi e i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti ed effettuare correttamente la timbratura delle presenze.

6. **Conflitto di interessi:** questo principio impone, tra l'altro:

- a) di informare il dirigente di riferimento sui rapporti diretti ed indiretti di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti, intercorsi negli ultimi tre anni in prima persona e da parte del coniuge, convivente e parenti e affini entro il 2° grado, indicando altresì se si tratta di soggetti privati che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio e limitatamente alle pratiche affidate all'interessato (trattasi di soggetti beneficiari di agevolazioni/contributi camerali, di fornitori di beni, servizi e lavori svolti per l'Ente, di soggetti rappresentati all'interno della Giunta, Consiglio, del Collegio dei Revisori dei Conti e di qualsiasi commissione istituzionale):
 - entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice;
 - all'atto dell'assegnazione ad un nuovo ufficio/servizio;
 - entro 10 giorni dall'instaurazione di ciascun rapporto di lavoro.
- b) di astenersi dal prendere decisioni e dallo svolgere le attività di competenza in presenza di un conflitto anche solo potenziale di interesse personale o familiare (nei limiti dei soggetti indicati al punto precedente), patrimoniale e non patrimoniale;
- c) di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei familiari già indicati o di persone con le quali si abbia rapporti di frequentazione abituale, di soggetti od organizzazioni con i quali vi sia una causa pendente o grave inimicizia, di persone con le quali vi siano rapporti di debito o credito significativi, di soggetti od organizzazioni in cui l'interessato sia tutore, curatore, procuratore o agente, di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società, stabilimenti di cui l'interessato sia amministratore, gerente o dirigente; l'interessato comunica l'astensione e le relative ragioni al responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale, d'intesa con il responsabile dell'Ufficio/U.O. di appartenenza decide in merito entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione; la procedura di astensione riferita ad un dirigente si attua coinvolgendo il Segretario Generale anche se coincidente con il responsabile della prevenzione della corruzione; la medesima procedura riferita al Segretario Generale si attua coinvolgendo il Presidente;
- d) di comunicare tempestivamente al Segretario Generale degli eventuali contatti avviati ai fini dell'assunzione di incarichi esterni all'ufficio, con soggetti interessati anche solo potenzialmente all'attività della Camera di Commercio, ovvero ai fini dello svolgimento di attività in cui la propria posizione presso l'ente possa essere utilizzata per fini privati o di lucro dal soggetto che conferisce l'incarico;
- e) di non accettare incarichi di collaborazione, consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito) da soggetti privati che:
 - siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

- abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualsiasi titolo;
 - 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 qualsiasi titolo;
- f) di comunicare tempestivamente (entro 10 giorni dall'adesione) al dirigente di riferimento la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio (promozione rivolta alle imprese, erogazione di contributi alle imprese, svolgimento di attività amministrative rivolte alle imprese iscritte ai registri, albi, ruoli ... camerali);
- g) di non svolgere ulteriori attività che contrastino con i doveri o che incidano sul corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

ART. 5 – Disposizioni specifiche per i soggetti diversi dai dipendenti

1. I componenti, amministratori, rappresentanti e comunque coloro che partecipano a qualunque titolo ad organizzazioni, enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società istituiti per le finalità tipiche e nell'interesse della Camera di Commercio, si impegnano a uniformare fedelmente e lealmente la loro opera alle linee di indirizzo politico ed amministrativo, agli obiettivi dell'ente ed alle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio, usando la diligenza del mandatario, evitando situazioni di conflitto di interesse ed informandone il Segretario Generale.
2. I componenti degli organi della Camera di Commercio ed i soggetti che ricoprono cariche al vertice sono tenuti al più scrupoloso rispetto delle norme del presente Codice.
La relativa nomina o elezione presuppone la positiva verifica della piena e rigorosa aderenza dei candidati ad ineccepibili comportamenti personali, professionali ed associativi.
La candidatura, nomina o elezione di soggetti non rispondenti ai requisiti di moralità, eticità e di immagine espressi nel presente codice, costituiscono eventualità contrarie ad esso.
A titolo meramente esemplificativo costituiscono motivi di obiettiva inopportunità alla candidatura, nomina o elezione:
 - il versare in situazioni di permanente o non occasionale conflitto di interesse tale da ridurre oltremodo la concreta esplicazione delle funzioni proprie della carica, ovvero che possano apparire tali da influenzare l'indipendenza, l'imparzialità o la correttezza delle attività istituzionali;
 - l'aver ricoperto o il ricoprire attualmente la veste di titolare, socio, rappresentante legale o amministratore di imprese riconosciute responsabili per inadempimenti di non scarsa importanza nei confronti della Camera di Commercio con pronuncia definitiva in relazione ai rapporti commerciali;
 - l'aver dato luogo ad analoghe inadempienze definitivamente accertate nei confronti della Camera di Commercio quali esercenti di arti o professioni in dipendenza di rapporti di mandato o comunque caratterizzati da intuitu personae.
3. I componenti degli organi della Camera di Commercio e coloro che ricoprono incarichi di vertice si impegnano a:
 - assumere gli incarichi con spirito di servizio escludendo intenti remunerativi e senza avvalersene per vantaggi diretti o indiretti;
 - seguire le linee di indirizzo politico e amministrativo e le direttive della Giunta e del Consiglio e perseguire gli obiettivi dell'Ente;
 - contribuire alle scelte istituzionali in piena integrità ed autonomia da pressioni interne ed esterne, mantenendo indipendenza rispetto alle forze politiche ed avendo

come obiettivo prioritario la cura degli interessi pubblici di cui l'Ente è investito, unitamente agli interessi delle categorie coinvolte dalla sua azione;

- contribuire al dibattito nelle sedi proprie mantenendo l'unità dell'istituzione verso l'esterno con senso di responsabilità e con piena consapevolezza del significato etico di ogni loro azione;
- rimettere il proprio mandato al verificarsi di cause di incompatibilità, di inopportunità o impossibilità di partecipazione continuativa e, comunque, ove motivi personali professionali o oggettivi rendano o possano rendere la loro permanenza dannosa all'immagine dell'Ente.

4. I collaboratori e i consulenti esterni nonché i collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Ente sono tenuti a rispettare le norme di comportamento previste dal presente Codice, per quanto compatibili. A tal fine la Camera di Commercio inserisce negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e dei servizi, disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice, che devono essere debitamente sottoscritte dagli interessati.

ART. 6 – Disposizioni generali per i dipendenti e titolari di rapporti di lavoro flessibili

1. Ogni dipendente deve conoscere, avere piena coscienza e conformare la propria attività ed il proprio comportamento ai principi ed alle direttive del presente Codice Etico e del Codice generale.
2. Ogni dipendente deve astenersi da comportamenti non conformi ai suddetti principi, collaborando, altresì, all'accertamento di eventuali violazioni e rendendo nota qualsiasi notizia idonea a rivelare situazioni di illecito nell'ente di cui sia venuto a conoscenza nonché ad individuare i trasgressori. A tal fine l'Ente provvede a tutelare il dipendente che segnala illeciti, come descritto nel successivo art. 9.
3. Ogni dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'ente, in particolare rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione, al quale si rinvia per le specifiche misure.
4. Ogni dipendente ha il diritto ed il dovere di consultarsi con il proprio responsabile e o con la dirigenza per qualsiasi chiarimento relativo all'interpretazione ed all'applicazione dei principi e delle direttive dei codici richiamati, nonché ai comportamenti da tenere ogni qualvolta dovessero esserci dubbi sulla loro correttezza o sulla loro compatibilità con quanto indicato nei codici stessi.
5. Il Codice costituisce parte integrante del rapporto di lavoro ed esprime il contenuto essenziale del vincolo fiduciario tra Camera di Commercio e dipendenti.

ART. 7 – Disposizioni specifiche per gli addetti agli uffici maggiormente esposti al rischio corruzione

1. Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, i dipendenti assegnati agli uffici che nel Piano triennale di prevenzione della corruzione sono stati individuati come uffici maggiormente a rischio di corruzione, nello svolgimento delle proprie funzioni devono astenersi dal compiere qualsiasi attività che possa avvantaggiare un soggetto rispetto ad un altro.

a) Disposizioni specifiche per gli addetti all'ufficio acquisti

- I dipendenti addetti all'Ufficio Acquisti o comunque incaricati di espletare le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori non concludono per conto dell'Ente contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o abbiano ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Nei casi ivi previsti, il dipendente interessato si astiene dal partecipazione all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione.
- 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 punto precedente per conto dell'ente, ne informa per iscritto il dirigente competente.
- 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.

b) Disposizioni specifiche per gli addetti all'ufficio personale

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

c) Disposizioni specifiche per gli addetti con funzioni di carattere ispettivo

- I dipendenti con funzioni di vigilanza e controllo sui prodotti e per la metrologia legale e quello addetto alle ispezioni e verifiche per la concessione di contributi alle imprese, non possono intrattenere rapporti commerciali stabili con le imprese destinatarie della propria attività.
- 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. In tali casi il responsabile assegna l'attività ad altri funzionari.

ART. 8 – Disposizioni specifiche per i dirigenti

1. Il personale dirigenziale, in aggiunta ai doveri previsti per tutto il personale, è tenuto a:
 - a) fornire le comunicazioni/informazioni richieste al fine di evitare situazioni di conflitto di interessi o di incompatibilità, anche con riguardo ai propri familiari, con obbligo di aggiornamento periodico (vedere art. 4, punto 6);
 - b) adottare un comportamento integerrimo nei confronti dell'Ente ed esemplare nei confronti dei colleghi, dei dipendenti e dei destinatari dell'azione amministrativa;
 - c) organizzare le risorse a disposizione in modo da perseguire gli obiettivi assegnati con i criteri dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità e nel rispetto di una equilibrata ripartizione dei carichi di lavoro;

- d) curare il benessere organizzativo della propria struttura al fine del conseguimento di risultati migliori;
- e) adottare comportamenti imparziali, equi e trasparenti nella gestione dei dipendenti, con particolare riferimento ai procedimenti di assunzione, gestione e sviluppo del personale, e valutazione della performance individuale;
- f) ricevere, verificare ed approfondire le segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti;
- g) vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi, da parte dei dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, deve effettuare un'approfondita verifica relativamente alla presenza, anche potenziale, di conflitti di interesse;
- h) effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3 del Codice generale, entro 15 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente. La comunicazione deve essere fatta per iscritto e consegnata all'ufficio preposto alla gestione delle risorse umane. Nel medesimo termine consegnano copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata;
- i) di vigilare e di osservare le prescrizioni contenute nel Piano triennale prevenzione corruzione, con particolare riferimento ai processi inseriti nella aree a maggior rischio corruzione.

Art. 9 – Tutela del dipendente che segnala illeciti

1. Il dipendente, che è tenuto a collaborare con il responsabile della prevenzione della corruzione nell'individuazione delle situazioni di illecito nell'ente di cui sia venuto a conoscenza, nel segnalare al Responsabile della prevenzione della corruzione situazioni di illecito, irregolarità, reato a danno dell'Ente, svolge un ruolo di interesse pubblico. In quanto tale l'Ente assicura la più ampia tutela in tema di privacy del segnalante.
2. Affinchè le segnalazioni di illecito possano essere prese in considerazione devono essere precise, dettagliate e circostanziate. Le segnalazioni possono essere aperte, ovvero riservate (in questo caso l'identità del segnalante è conosciuta solamente da chi riceve la segnalazione) ovvero anonime. Le segnalazioni aperte o riservate sono da preferire a quelle anonime, perché consentono di approfondire e verificare le situazioni di illecito, portando all'avviamento di procedimenti disciplinari solamente in caso di effettivo rischio o illecito.
3. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/90.

ART. 10 – Violazioni del Codice e vigilanza

1. La violazione delle norme del presente Codice da parte del personale dipendente lede il rapporto di fiducia instaurato e può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari a norma dei CCNL e responsabilità civile, amministrativa e contabile, in base alla normativa vigente.
2. La violazione delle norme del presente Codice da parte dei componenti degli organi della Camera di Commercio deve essere portata all'attenzione del Consiglio camerale, affinché provveda ad adottare le opportune iniziative.
3. La violazione delle norme del presente Codice da parte dei componenti, amministratori, rappresentanti e comunque coloro che partecipano a qualunque titolo ad organizzazioni, enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società istituiti per le finalità tipiche

e nell'interesse della Camera di Commercio deve essere portata all'attenzione della Giunta camerale, affinché provveda ad adottare le opportune iniziative.

4. La violazione delle norme del presente Codice da parte dei collaboratori e dei consulenti esterni nonché dei collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Ente possono comportare la risoluzione del contratto in essere e la richiesta di risarcimento di eventuali danni procurati.
5. I dirigenti, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari ed i responsabili di UO vigilano sull'applicazione del presente Codice e su quello generale richiamato all'art. 1, comma 2.

ART. 11 – Norme finali

1. Il Codice Etico entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito istituzionale – sezione Amministrazione Trasparente.
2. Il Codice può essere sottoposto a riesame, al fine del suo aggiornamento, sulla base dell'esperienza, di nuove normative sopravvenute e di eventuali suggerimenti pervenuti da parte dei destinatari del Codice stesso.