

**CODICE DI COMPORTAMENTO DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI LATINA**  
(Emanato ai sensi di quanto previsto dall'art.54, comma 5, del D.Lgs. n.165/2001)

**ARTICOLO 1 - PREMESSA**

*I principi e i contenuti del presente Codice di Comportamento della Camera di Commercio di Latina rivestono carattere di ulteriore specificazione del vigente Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. n.62, del 16 aprile 2013, e il cui contenuto deve intendersi integralmente richiamato. I principi e i contenuti del presente Codice, quindi, costituiscono specificazione esemplificativa degli obblighi di diligenza, imparzialità e lealtà che connotano il corretto adempimento delle prestazioni lavorative e pertanto la loro eventuale inosservanza implica nei confronti dei soggetti interessati l'insorgenza di una responsabilità disciplinare.*

*Il Segretario Generale è il Responsabile della attività di prevenzione della corruzione dell'Ente: lo stesso concorre alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto in linea generale e specifica da parte dei dirigenti e dei dipendenti.*

*I contenuti del presente Codice si applicano, nell'ambito del limite della generale compatibilità, (e ove non espressamente e diversamente indicato) anche a collaboratori e consulenti (qualunque tipologia di contratto o incarico abbiano), ai titolari di organi e incarichi in uffici in diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché, nei confronti dei collaboratori (a qualsiasi titolo) di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Ente Camerale.*

**ARTICOLO 2 - PRINCIPI DI CARATTERE GENERALE**

*I dipendenti della Camera di Commercio di Latina conformano la propria condotta ai principi di buon andamento e di imparzialità dell'amministrazione; assicurano il rispetto della legge e perseguono, in via esclusiva, l'interesse pubblico. Gli stessi ispirano la loro azione ai principi di economicità, efficacia, efficienza, qualità e trasparenza favorendo la partecipazione degli utenti. I dipendenti debbono conservare, sempre, una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti e potenziali, di conflitto di interessi.*

**ARTICOLO 3 - REGIME DI INCOMPATIBILITA'**

*I dipendenti della Camera di Commercio di Latina non svolgono alcuna attività in contrasto con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegnano ad evitare il verificarsi di situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi e all'immagine dell'Ente. I dirigenti vigilano, per la propria Area di competenza, sul rispetto, da parte dei dipendenti loro assegnati, delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ulteriori di lavoro.*

**ARTICOLO 4 - REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITA'**

*I dipendenti della Camera di Commercio di Latina non richiedono, né per sé né per altri, e né accettano regali e altre utilità, anche sotto forma di sconto. E' fatta salva la sola accettazione di*

*regali d'uso di modico valore legati agli ambiti delle normali relazioni di cortesia. Per regali di modico valore vanno intesi quelli di valore commerciale non superiore a € 150 (sia singolarmente, sia in forma cumulata ove trattasi di ricezione di più regali cumulati). I dipendenti della Camera di Commercio di Latina non richiedono e né accettano per se e/o per altri, alcun regalo o altra utilità (compresi quelli di modico valore precedentemente richiamati), quando questo costituisca un corrispettivo per compiere o per aver compiuto atti inerenti al proprio ufficio o provenga da soggetti che possano trarre beneficio da attività, decisioni o atti posti in essere dall'ufficio, in particolar modo quando trattasi di attività e atti d'ufficio legate alla conclusione di contratti pubblici.*

*I regali e la altre utilità di valore superiore a 150 euro, a qualunque titolo ricevuti, devono essere messi a disposizione dell'Ente che li utilizzerà per fini istituzionali.*

*Ai sensi dell'art.4, comma 6, del DPR n.62/2013, ferma restando la disciplina riguardante l'autorizzazione allo svolgimento di attività extraistituzionali, di cui al vigente apposito regolamento camerale, i dipendenti non accettano incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza; è vietato loro, altresì, di accettare incarichi da associazioni di categoria, organizzazioni sindacali, associazioni dei consumatori e ordini professionali operanti nella circoscrizione della provincia di Latina.*

#### **ARTICOLO 5 - OBBLIGO DI ASTENSIONE**

*I dipendenti della Camera di Commercio di Latina hanno l'obbligo di astenersi dall'adozione di decisioni o di partecipare ad attività ogni volta che possano essere coinvolti interessi personali o di parenti e affini entro il secondo grado di parentela o di persone con le quali intrattengano rapporti di amicizia e/o di frequentazione abituale. La comunicazione relativa deve essere prodotta al responsabile dell'ufficio, tempestivamente, per iscritto. Il responsabile suddetto procede alla verifica della reale sussistenza dell'obbligo di astensione, sentito l'interessato ed esaminata la fattispecie concreta. Il responsabile dell'ufficio verifica, altresì, costantemente, che i permessi di astensione siano utilizzati per ragioni effettive, evidenziando eventuali deviazioni, che portano ad una alterazione della ripartizione delle attività di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, anche attraverso la vigilanza, con specifico interpello all'Ufficio personale dell'Ente, sulle corrette timbrature delle presenze da parte dei propri addetti, attivando, tempestivamente, le previste procedure disciplinari in caso di pratiche scorrette. I casi di astensione sono archiviati presso la Segreteria Generale dell'Ente.*

#### **ARTICOLO 6 - COMUNICAZIONI DEGLI INTERESSI FINANZIARI E DEGLI EVENTUALI CONFLITTI DI INTERESSI**

*I dipendenti della Camera di Commercio di Latina comunicano, entro il termine di 30 gg., la propria adesione o appartenenza ad associazioni, organizzazioni (con l'esclusione dei partiti politici e dei sindacati) e comitati il cui ambito di interesse è di tipo economico/professionale.*

*I dirigenti, in particolare, comunicano, preventivamente, al Responsabile della prevenzione della corruzione, prima di assumere le funzioni di servizio, i dati relativi ai conflitti di interesse di cui all'art.13, comma 3, del DPR n.62/2013; il dirigente osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità e cumulo impieghi da parte dei dipendenti.*

#### **ARTICOLO 7 - TRASPARENZA E TRACCIABILITA'**

*I dipendenti della Camera di Commercio di Latina assicurano il regolare adempimento degli obblighi inerenti la trasparenza, stabiliti secondo le normative vigenti di settore e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità, prestando la propria massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati per cui vige l'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.*

#### **ARTICOLO 8 - UTILIZZAZIONE DEI MATERIALI E ATTREZZATURE D'UFFICIO**

*I dipendenti della Camera di Commercio di Latina utilizzano i materiali e le attrezzature varie d'ufficio ad essi assegnati nel rispetto dei vincoli posti dall'Ente e dalle normative vigenti. L'utilizzazione e la fruizione delle linee telefoniche, dei sistemi e dei servizi informatici e telematici aziendali e delle attrezzature e dei materiali a cui i dipendenti hanno accesso, deve essere utilizzata dagli stessi solamente ai fini e per ragioni strettamente connessi allo svolgimento della prestazione lavorativa. I dipendenti utilizzano i mezzi di trasporto dell'Ente, o in uso da parte dello stesso, messi a loro disposizione, solamente, per lo svolgimento dei compiti e delle attività d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi sempre d'ufficio. I dipendenti debbono prestare la massima cura, attenzione e diligenza nell'utilizzo dei materiali e delle attrezzature d'ufficio richiamate.*

#### **ARTICOLO 9 - OBBLIGHI COMPORTAMENTALI**

*I dipendenti della Camera di Commercio di Latina devono astenersi dalla spendita del nome dell'Ente e della propria qualifica camerale nei rapporti con i terzi nel caso di partecipazione a convegni/seminari, interviste, stesura di articoli e quant'altro, se non previamente comunicato per iscritto al proprio dirigente d'Area. I dipendenti camerale non usano a fini privati e personali le informazioni di cui dispongono ai fini d'ufficio; operano al fine di assicurare la continuità dei servizi, anche, curando il rispetto dei livelli standard di qualità e quantità predeterminati dall'Ente.*

*I dipendenti camerale operano in rapporto con il pubblico rendendosi riconoscibili attraverso l'esposizione in modo visibile del badge di servizio o con ogni altro supporto identificativo: gli stessi agiscono con cortesia, correttezza, disponibilità e spirito di servizio, nel modo più accurato e completo possibile (in special modo per quanto riguarda gli addetti al front-office, help desk ecc.ecc.). Nei rapporti con il pubblico i dipendenti rispondono alle comunicazioni di posta elettronica, generalmente, con lo stesso mezzo. Gli stessi si astengono dal rilasciare dichiarazioni o manifestazioni pubbliche similari aventi natura potenzialmente lesiva, denigratoria e diffamatoria nei confronti dell'Ente Camerale.*

*Con riferimento agli addetti agli uffici che gestiscono procedure inerenti contratti e altri atti negoziali (in particolare l'Ufficio Provveditorato), oltre ai richiamati obblighi comportamentali, gli stessi, dovranno, inoltre, laddove possibile in base alle esigenze di servizio, privilegiare un'interlocuzione con i fornitori non individuale.*

*Relativamente al trattamento dei dati personali e a quelli inerenti la propria attività lavorativa i dipendenti camerale adottano tutte le misure necessarie per garantirne la sicurezza. Detto trattamento viene effettuato in conformità ai principi di correttezza e liceità secondo le direttive e le istruzioni impartite dall'Ente, al riguardo, e mantenendo, anche posteriormente al termine degli incarichi stessi, la massima riservatezza sui dati conosciuti per motivi di servizio.*

*I dipendenti camerale sono tenuti a denunciare all'Autorità giudiziaria e/o alla Corte dei Conti, ovvero al Segretario Generale, in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione (e/o in prima istanza al proprio dirigente o superiore gerarchico), le attività e le condotte di natura illecita di cui siano venuti a conoscenza in ragione diretta del proprio rapporto di lavoro, senza per questo essere sottoposti a sanzioni/licenziamento o altre misure discriminatorie dirette o indirette, il tutto ai sensi e in diretta applicazione dell'art.51 della L. n.190/2012, e con misure di tutela ulteriori, quali: procedure di mobilità interna, individuazione di referente ad personam, in posizione di terza età rispetto alla fattispecie verificatasi, quale immediato referente di ascolto e di supporto (tutor).*

#### **ARTICOLO 10 - RESPONSABILITA' PER VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE**

*La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le fattispecie in cui la violazione delle disposizioni del presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa e/o contabile per il pubblico dipendente, essa è anche fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni da comminare. La violazione degli obblighi di cui al presente Codice rileva, altresì, in sede di misurazione e valutazione della performance individuale dei dipendenti e nei limiti di compatibilità e applicabilità, anche nella valutazione della performance organizzativa.*

#### **ARTICOLO 11 - AZIONI DI VIGILANZA E MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVE**

*Ai sensi di quanto previsto dall'art.54 del D.Lgs. n.165/2001 compete al Segretario Generale e ai dirigenti, per l'Area di propria spettanza, l'azione di vigilanza e di monitoraggio sull'applicazione delle norme del Codice di Comportamento nazionale e su quelle contenute nel presente Codice. Competono, altresì, agli stessi soggetti, la predisposizione di adeguate attività divulgative, formative e di aggiornamento in materia di trasparenza e di integrità.*

#### **ARTICOLO 12 - DISPOSIZIONI FINALI**

*Ai fini della più ampia diffusione del presente Codice, l'Ente Camerale provvederà alla pubblicazione dello stesso sul proprio sito istituzionale, nonché sulla rete intranet; sarà, altresì,*

*trasmesso tramite e-mail a tutto il personale dipendente e sarà fornito anche a coloro i quali siano titolari di contratti di consulenza e collaborazione a qualunque titolo ai titolari di organi e incarichi in uffici in diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché, altresì, nei confronti dei collaboratori (a qualsiasi titolo) di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Ente Camerale.*