

# **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI SASSARI**

**(ai sensi dell'art. 54, c. 5, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165)**

## **Art. 1**

### **Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione**

1. Il presente codice di comportamento integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato - ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001 - con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, il cui contenuto è richiamato in via integrale.
2. I principi contenuti nel presente codice costituiscono enunciazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa e, pertanto, la loro inosservanza costituisce di per sé infrazione ed è fonte di responsabilità disciplinare.
3. Le disposizioni del presente codice e del Codice generale si applicano a tutti i dipendenti, a tempo indeterminato e determinato, della Camera di Commercio di Sassari (*di seguito "Camera di Commercio"*), al personale in posizione di comando o distacco, ai lavoratori con contratto di somministrazione lavoro, nonché al personale con rapporti formativi e con altre forme contrattuali previste dalla legge.
4. La Camera di Commercio estende, per quanto compatibile, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori e consulenti a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'Ente.

## **Art. 2**

### **Principi generali**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza ed agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Camera di Commercio. Esercita prerogative e poteri pubblici unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente ispira la propria azione ai principi di massima economicità, efficienza ed efficacia, tenendo conto che la gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con gli utenti, il dipendente assicura la piena parità di trattamento in qualsiasi condizione, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sugli stessi o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, razza, colore della pelle, origine etnica o sociale, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, opinioni politiche o di qualunque altro tipo, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, età od orientamento sessuale.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati anche in via telematica, nel rispetto della normativa vigente.

### **Art. 3**

#### **Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto. In caso di beni di modico valore e nell'impossibilità di rifiuto, il bene potrà essere accettato per essere messo a disposizione dell'Ente o donato a scopo di beneficenza.
2. In ogni caso, il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità, neanche di modico valore, quando ciò possa appalesarsi come corrispettivo per compiere, per aver compiuto o per non aver compiuto un atto del proprio ufficio, o comunque da soggetti che abbiano tratto o possano trarre benefici da decisioni, attività o atti compiuti dall'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. I medesimi divieti - nell'ambito del rapporto lavorativo - valgono anche per i regali e le utilità tra sovraordinato e subordinato, direttamente o indirettamente attraverso i parenti dell'uno e/o dell'altro, salvo doni occasionali di modico valore economico o per eventi di valore sociale.
4. 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.
5. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, i responsabili degli uffici vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.
6. In caso di violazione del presente articolo, si procederà ai sensi delle norme in materia disciplinare.

### **Art. 4**

#### **Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al responsabile del servizio di appartenenza la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati. Tale comunicazione deve avvenire per iscritto entro 10 giorni dall'adesione o iscrizione all'associazione/organizzazione.
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

### **Art. 5**

#### **Comunicazione degli interessi finanziari**

1. Il dipendente deve dare comunicazione di tutti i rapporti diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni.
2. Il dipendente ha altresì l'obbligo di precisare se lui stesso o il coniuge, il convivente, i suoi parenti o affini entro il secondo grado abbiano ancora rapporti finanziari con i soggetti di cui al comma precedente.
3. Tale comunicazione deve avvenire per iscritto ed essere trasmessa al proprio dirigente entro trenta giorni dall'assunzione e ogni qualvolta il cambiamento delle attività di competenza lo richieda.

### **Art. 6**

#### **Conflitti di interesse e obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti e/o di affini entro il secondo grado.

2. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi:
  - a. propri ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
  - b. di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale o altro rapporto preferenziale;
  - c. di soggetti od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
  - d. di soggetti od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.
3. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile del servizio di appartenenza.

#### **Art. 7**

##### **Prevenzione della corruzione**

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, rispetta le prescrizioni contenute nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione adottato dalla Camera di Commercio, e presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione segnalando eventuali situazioni di illecito di cui sia a conoscenza.

#### **Art. 8**

##### **Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale della Camera di Commercio.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

#### **Art. 9**

##### **Comportamento nei rapporti privati**

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino, e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Camera di Commercio.

#### **Art. 10**

##### **Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di assenza nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente non usa a fini privati gli strumenti di lavoro di cui dispone per lo svolgimento delle proprie attività ed utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare persone estranee all'Amministrazione, se non per motivi di servizio.

4. Il dipendente utilizza in modo adeguato materiale o attrezzature messi a sua disposizione, evitando sprechi ed inutili consumi di energia elettrica, carta e materiali in generale, e curando lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro.

## **Art. 11**

### **Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente, nei rapporti con l'utenza ed il pubblico in generale, è tenuto a rispondere con correttezza, cortesia e disponibilità, ed opera nella maniera più completa e accurata possibile nel rispondere alla corrispondenza, alle chiamate telefoniche ed ai messaggi di posta elettronica. Qualora non sia in grado di fornire le informazioni richieste, indirizza l'utente al funzionario e/o all'ufficio competente.
2. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni richieste in merito al comportamento proprio e di altri dipendenti della struttura dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nello svolgimento della propria attività e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diversa priorità, l'ordine cronologico e fornisce motivazioni specifiche in caso di rifiuto. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con il pubblico e risponde senza ritardo ad eventuali reclami.
3. Nel rilasciare dichiarazioni pubbliche o in altre forme, il dipendente deve precisare se le stesse sono rilasciate a titolo personale o in qualità di rappresentante dell'Ente. Inoltre, tiene informato il responsabile del servizio dei propri eventuali rapporti con gli organi di stampa.
4. Il dipendente che, nello svolgimento della sua attività lavorativa, fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità comunque fissati dall'Amministrazione.
5. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti o procedimenti amministrativi, in corso o in conclusione, e rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite in materia di accesso dalla legge e dai regolamenti adottati dall'Ente.
6. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili in quanto tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente nel merito, trasmette tempestivamente la richiesta medesima al proprio responsabile per l'inoltro all'ufficio dell'Ente cui spetti provvedere.

## **Art. 12**

### **Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. I dirigenti sono tenuti al rispetto di tutte le norme del presente codice di comportamento, cui si aggiungono quelle previste in modo specifico dai commi che seguono, i quali si applicano anche ai funzionari responsabili di posizione organizzativa.
2. Il dirigente, prima dell'assunzione dell'incarico, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con lo svolgimento della propria funzione e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitino attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio stesso. Secondo le prescrizioni di legge il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

3. Il dirigente si ispira ai principi di lealtà e trasparenza e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con colleghi, collaboratori e destinatari dell'azione amministrativa. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
4. Il dirigente persegue, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo della struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume 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.
5. Il dirigente attribuisce i carichi di lavoro in modo equo, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Affida eventuali incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
6. Nello svolgimento delle attività, il dirigente fissa le riunioni che prevedono la presenza dei collaboratori tenendo conto delle flessibilità di orario accordate e dei permessi orari previsti da leggi, regolamenti e contratti collettivi, assicurando la tendenziale conclusione delle stesse nell'ambito dell'ordinario orario di lavoro.
7. Il dirigente provvede alla valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Qualora venga a conoscenza di un illecito, il dirigente intraprende con tempestività le necessarie iniziative attivando e concludendo - se competente - il relativo procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvedendo ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva da parte di un dipendente la segnalazione di un illecito, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del D. Lgs. n. 165 del 2001.
9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero riguardanti l'organizzazione, l'attività ed i dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la divulgazione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Ente.
10. Tutti gli obblighi di comunicazione previsti dal presente codice sono assolti dal dirigente mediante comunicazione al Segretario Generale, o in sua assenza - e comunque per quest'ultimo- al Presidente dell'Amministrazione.

### **Art. 13**

#### **Contratti**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente rifiuta la mediazione di terzi e non corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato negozi a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente e, nel caso in cui l'Ente li concluda, si astiene dal partecipare

all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula a titolo personale contratti con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il responsabile del servizio, che lo comunica al Segretario Generale per le valutazioni del caso.
4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimozioni orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente per iscritto il proprio responsabile.

#### **Art. 14**

##### **Vigilanza e monitoraggio**

Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, i dirigenti e i responsabili di ogni area esercitano attività di vigilanza e monitoraggio sul rispetto delle norme del Codice di Comportamento nazionale e di quelle del presente documento, avvalendosi dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, istituito ai sensi dell'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs. 165/2001.

#### **Art. 15**

##### **Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione delle disposizioni contenute dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui le violazioni di tali disposizioni - nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione - dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, esse sono fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della Camera di Commercio.
3. Restano ferme le altre ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previste da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

#### **Art. 16**

##### **Disposizioni finali**

La Camera di Commercio assicura la massima diffusione del presente documento, attraverso la sua pubblicazione sul sito Internet istituzionale e la trasmissione a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo.