



Camera di Commercio
Caserta

Codice di comportamento

(art. 54, comma 5, d.lgs. 165/2001)



Art. 1 - Premessa

Tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 rubricata “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, costituendo lo strumento che, più di altri, si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell’interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

L’art. 1, co. 44, della l. n. 190 del 2012 ha sostituito l’art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001 rubricato “Codice di comportamento”, prevedendo, da un lato, un codice di comportamento generale, nazionale, valido per tutte le amministrazioni pubbliche e, dall’altro, un codice per ciascuna amministrazione, obbligatorio, che integra e specifica il predetto codice generale. Il legislatore attribuisce, poi, specifico rilievo disciplinare alla violazione dei doveri contenuti nel codice.

Il codice nazionale è stato emanato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62. Esso prevede i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta per i dipendenti pubblici e all’art. 1, co. 2, il codice rinvia al citato art. 54 del d.lgs. 165/2001 prevedendo che le disposizioni ivi contenute siano integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni.

L’art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001 attribuisce all’A.N.AC. il potere di definire «criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione ai fini dell’adozione dei singoli codici di comportamento da parte di ciascuna amministrazione». Le Linee guida dell’A.N.AC. possono essere tanto generali quanto Linee guida di settore, destinate a specifiche categorie di amministrazioni.

L’Autorità ha definito, con la delibera n. 75 del 24 ottobre 2013, le prime Linee guida in materia, rivolte a tutte le amministrazioni.

Con la **delibera n. 177 del 19 febbraio 2020**, l’Autorità è intervenuta per fornire indirizzi interpretativi e operativi che, valorizzando anche il contenuto delle Linee guida del 2013, sono volti a orientare e sostenere le amministrazioni nella predisposizione di nuovi codici di comportamento con contenuti più coerenti a quanto previsto dal legislatore e soprattutto, utili al fine di realizzare gli obiettivi di una migliore cura dell’interesse pubblico. Infatti, una parte importante delle Linee guida è rivolta al processo di formazione dei codici - in cui risulta fondamentale la partecipazione dell’intera struttura - alle tecniche di redazione consigliate e alla formazione da rivolgersi a tutti i destinatari del codice.

Tra le novità della disciplina sui codici di comportamento, una riguarda lo stretto collegamento che deve sussistere tra i codici e il PTPCT di ogni amministrazione. Il PTPCT è lo strumento attraverso il quale l’amministrazione definisce e formula la propria strategia di prevenzione della corruzione, individuando le aree di rischio in relazione alla propria specificità, mappando i processi, valutando i possibili rischi di corruzione che in essi si possono annidare ed individuando le misure atte a neutralizzare o a ridurre tali rischi.

Intento del legislatore è quello di delineare in ogni amministrazione un sistema di prevenzione della corruzione che ottimizzi tutti gli strumenti di cui l’amministrazione dispone, mettendone in relazione i contenuti. Ciò comporta che, nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione (a loro volta coordinate con gli obiettivi di performance cfr. PNA 2019, Parte II, § 8), occorre parallelamente individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure.

I piani e i codici, inoltre, sono trattati unitariamente sotto il profilo sanzionatorio nell’art. 19, co. 5, del d.l. n. 90 del 2014. In caso di mancata adozione, per entrambi, è prevista una stessa sanzione pecuniaria irrogata dall’ A.N.AC.

Con riferimento al rilievo giuridico del codice di comportamento, sia nazionale che di amministrazione, la nuova formulazione dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, introdotta dalla legge 190/2012 prevede chiaramente che **la violazione dei doveri ivi contenuti è fonte di responsabilità disciplinare.**

Il presente Codice di comportamento mira a individuare l'insieme di valori, principi guida e direttive fondamentali che devono ispirare le attività istituzionali della Camera di Commercio di Caserta 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.

Art. 2 - Ambito di applicazione

L'art. 2 del D.P.R. 62/2013 individua le categorie di personale tenute al rispetto del codice nazionale e dei codici di comportamento.

Essi sono:

- a) i dipendenti pubblici c.d. contrattualizzati (art. 2, co. 1, D.P.R. 62/2013);
- b) le categorie di personale in regime pubblicistico per le quali le norme del codice costituiscono solo principi di comportamento da applicare con il limite "della compatibilità" (art. 2, co. 2, D.P.R. 62/2013);
- c) coloro che, pur estranei alla PA, sono titolari di un rapporto di qualsiasi tipo e a qualsiasi titolo con essa, cui il codice si applica nei limiti "della compatibilità" (art. 2, co. 3, D.P.R. 62/2013).

In ragione di quanto sopra e fatte salve eventuali specificazioni:

- gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice e dal Codice generale si estendono a tutti i dipendenti, compresi i Dirigenti (a tempo indeterminato e determinato) della Camera di Commercio di Caserta, ai dipendenti comandati e ai lavoratori con contratto di lavoro flessibile (somministrati, a tempo determinato, collaborazione coordinata e continuativa) nonché a personale con altri rapporti formativi (tirocini, stage), al personale delle Aziende Speciali e delle società di sistema;
- gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo) di cui la Camera di Caserta si avvale, nonché ai componenti degli organi, di cui all'art. 9 della legge n. 580 del 1993 come modificata dal decreto legislativo n. 23 del 2010, e ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dell'organo politico ove istituiti;
- le disposizioni del presente Codice e del Codice generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, come indicato all'art. 2, comma 3, del Codice generale. A tal fine, l'Unità Organizzativa "Affari Generali e Provveditorato" della Camera di Commercio di Caserta, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell'impresa contraente il presente Codice ed il Codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali.

Art. 3 - La formazione del Codice di comportamento

L'art. 54, co. 5, del d.lgs. 165/2001 prevede che le amministrazioni definiscano il Codice di comportamento «con procedura aperta alla partecipazione previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione».

Diversi sono i soggetti che necessariamente partecipano alla formazione del Codice.

In continuità con le indicazioni già fornite dall'Autorità (cfr. delibera n. 75/2013 e PNA 2019, Parte III, § 1.3) è riconosciuto al R.P.C.T. un ruolo centrale e di coordinamento di tutti i soggetti che concorrono alla predisposizione e all'aggiornamento del codice.

L'organo di indirizzo politico-amministrativo approva il Codice su proposta del R.P.C.T. Il coinvolgimento dei vertici è da valorizzare anche in funzione di una loro conoscenza dei comportamenti attesi dai funzionari e di una piena condivisione delle regole e dei valori del codice.

L'OIV contribuisce alla valutazione dell'impatto dei doveri di comportamento sul raggiungimento degli obiettivi e sulla misurazione della performance individuale e organizzativa; esprime un parere obbligatorio sul Codice (art. 54, co. 5, d.lgs. 165/2001), verificando che esso sia conforme a quanto previsto nelle Linee guida A.N.AC.

L'UPD, in stretta collaborazione con il RPCT, partecipa alla definizione dei doveri del Codice e della corrispondenza tra infrazioni e sanzioni disciplinari.

Art. 4 - Principi Generali

- 1) Il personale osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il personale 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 personale rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi;
- 3) Il personale 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 pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti;
- 4) Il personale esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia, imparzialità, trasparenza, pubblicità, semplificazione, integrità e pari opportunità. 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) I rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa sono improntati ai principi della leale collaborazione e della buona fede. Il personale assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori;
- 6) Il personale si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine dell'amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone;
- 7) Nei rapporti con i colleghi, il personale tiene un comportamento ispirato a fiducia, collaborazione e correttezza, rispetta le differenze di genere e favorisce le pari opportunità. Evita atti e

atteggiamenti caratterizzati da animosità o conflittualità e in nessun caso lede la dignità di colleghi;

- 8) Il personale dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 5 - Regali, compensi e altre utilità

- 1) A titolo di specifica previsione di quanto stabilito nell'art. 4, commi 2, 3 e 4, del Codice generale, si dispone quanto segue:
- a) il modico valore (di regali o altre utilità) è fissato in euro 150, riferito all'anno solare e quale limite nel quale il personale deve considerare tutte le fattispecie accettate, da chiunque provenienti nell'ambito delle normali relazioni di cortesia;
 - b) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente, il valore economico si considera modico se, suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano, non è comunque superiore a euro 150,00, sempre riferite all'anno;
 - c) il limite di cui al punto a) può essere considerato per singola fattispecie accettata limitatamente a situazioni connesse ad eventi di carattere episodico e straordinario;
- 2) Il valore è determinato avendo riguardo al valore medio di mercato dei regali e delle utilità che si ricevono. In caso di dubbio sul valore di quanto ricevuto il personale lo segnala al proprio Dirigente ovvero, nel caso di Dirigenti, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (da ora in avanti R.P.C.T.), ai quali spetta la valutazione finale in coerenza con le disposizioni del codice generale e del presente Codice;
- 3) Il personale deve immediatamente comunicare al R.P.C.T. il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo (e dall'art. 4 del codice generale); il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile; diversamente decide le concrete modalità di devoluzione anche in beneficenza o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente e, se del caso, incarica un Dirigente ovvero il Provveditore affinché provveda in merito;
- 4) E' in ogni caso vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro indipendentemente dall'importo;
- 5) E' fatto divieto assoluto di chiedere o di ricevere regali o altre utilità, di qualunque valore siano, quale corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio ovvero per non aver compiuto un atto del proprio ufficio anche sotto forma del rispetto o meno dei tempi del procedimento amministrativo.

Art. 6 - Incarichi retribuiti

- 1) Fatti salvi gli incarichi attribuiti da soggetti di diritto privato appartenenti al sistema camerale, in conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del Codice generale, il personale non deve accettare incarichi retribuiti di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico, da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:
- a) siano o siano stati, nel triennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dall'ufficio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
 - b) abbiano ricevuto, nel triennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dall'ufficio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

- c) siano, o siano stati nel triennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dall'ufficio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
- 2) Il personale dichiara al proprio dirigente, al momento della assegnazione all'ufficio, i rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, in qualunque modo retribuiti, intrattenuti con soggetti privati nel triennio precedente alla instaurazione del rapporto di lavoro, nonché i rapporti finanziari che presentemente leghino loro medesimi, o i parenti e gli affini entro il secondo grado, al soggetto privato con cui nel triennio precedente avevano collaborato. Altresì, il dipendente dichiara se il soggetto privato con cui intrattiene o ha intrattenuto precedentemente rapporti finanziari o di collaborazione retribuita, abbia interessi in attività dell'ufficio che rientrino nelle sue attribuzioni;
- 3) Il personale, al momento della cessazione dal servizio, sottoscrive una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma. La dichiarazione, da rendere su apposita modulistica dall' Unità Organizzativa "Personale e Rapporti Sindacali" della Camera di Commercio di Caserta su indicazione del R.P.C.T., può anche essere trasmessa all'indirizzo uff.personale@ce.camcom.it ;
- 4) Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'ente, il Dirigente del settore di appartenenza vigila sulla corretta applicazione del presente articolo, anche considerando, se adottati, il Regolamento di Organizzazione e quello di Disciplina per il conferimento degli incarichi extra istituzionali.

Art. 7 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

- 1) A titolo di specifica previsione di quanto stabilito dall'art. 5, comma 1 del Codice generale, si stabilisce che il dipendente deve comunicare, entro 15 giorni al responsabile dell'ufficio di appartenenza, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti d'interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio di appartenenza, determinando un vantaggio personale. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati;
- 2) Rientrano nell'ambito di applicazione del comma 1, a titolo esemplificativo, le associazioni od organizzazioni potenzialmente destinatarie di atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e comunque di vantaggi economici di qualunque genere di competenza dell'ufficio di assegnazione;
- 3) Il personale non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 8 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

- 1) La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'articolo 6, comma 1, del Codice generale deve essere data per iscritto al Dirigente della struttura di assegnazione:
- a) entro 30 giorni dall'approvazione del presente Codice;
 - b) all'atto dell'assegnazione a un nuovo ufficio / servizio;
 - c) entro 15 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.
- 2) Analogo obbligo di comunicazione sussiste per le intervenute variazioni rispetto alle comunicazioni effettuate.

Art. 9 - Obbligo di astensione

- 1) A titolo di specifica previsione di quanto stabilito nell'art. 7 del codice generale, si dispone quanto segue;

- 2) Il personale, salvo il caso di procedure standardizzate e automatizzate che non prevedono discrezionalità decisionale, deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività in situazioni di conflitto, reale o potenziale, patrimoniale o non, che possano coinvolgere interessi:
 - a) propri, dei propri parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di persone conviventi o con cui ha rapporti di frequentazione abituale;
 - b) di soggetti o organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o di debito significativi;
 - c) di soggetti o organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
 - d) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, gerente o Dirigente;
- 3) Quando ricorra il dovere di astensione e in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza, il personale deve darne preventiva comunicazione scritta al proprio Dirigente che deve rispondere per iscritto, sollevando il dipendente dall'incarico e affidandolo ad altro o, in assenza di idonee professionalità, avocandolo a sé o motivando le ragioni che consentono allo stesso di espletare comunque l'incarico;
- 4) Il Dirigente che si trovi in una situazione in cui vi è obbligo di astensione, deve darne preventiva comunicazione scritta al Segretario Generale (ovvero al Presidente nel caso si tratti del Segretario Generale) che valuterà le iniziative da assumere;
- 5) Le decisioni del Dirigente, del Segretario Generale e del Presidente, concernenti le comunicazioni relative all'obbligo di astensione, devono essere tempestive e comunque tali da consentire il rispetto dei doveri d'ufficio e dei termini di conclusione del procedimento;
- 6) Tutte le comunicazioni relative all'obbligo di astensione e le relative decisioni in merito devono essere tempestivamente trasmesse, insieme agli atti cui si riferiscono, al R.P.C.T. che ne cura la conservazione.

Art. 10 - Prevenzione della Corruzione

- 1) Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del Codice generale;
- 2) Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel P.T.P.C.T. adottato dalla Camera di Commercio di Caserta e reperibile nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale;
- 3) Il dipendente collabora con il R.P.C.T., secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività e azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione;
- 4) Il dipendente segnala, in via riservata, al R.P.C.T. le situazioni di illecito di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il R.P.C.T. ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante;
- 5) Il personale componente delle Commissioni esaminatrici nell'ambito di procedure concorsuali, di gara o comunque comparative o che ha la responsabilità nella gestione di contratti per la fornitura di beni o servizi e la realizzazione di opere in favore dell'Amministrazione, segnala tempestivamente al R.P.C.T. eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi ad oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente;
- 6) Nei confronti dei concorrenti, degli operatori economici che concorrono alle gare d'appalto e degli aggiudicatari di contratti, il personale limita i contatti a quelli strettamente necessari alla gestione delle procedure.

Art. 11 - Tutela del whistleblower

- 1) Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dell'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001;
- 2) Ogni dipendente, oltre al proprio Dirigente di riferimento, può rivolgersi e far pervenire, con le modalità individuate nel P.T.P.C.T., in via riservata, sicura ed anonima, al R.P.C.T. segnalazioni per individuare l'autore o gli autori delle condotte illecite e le circostanze del fatto, utilizzando l'apposita procedura accessibile al seguente indirizzo:
<https://www.ce.camcom.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti-prevenzione-della-corruzione-e-trasparenza/segnalazioni-di-condotte-illecite-whistleblowing>
- 3) Il R.P.C.T. adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante e a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata (c.d. whistleblower). In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 in base al quale:
 - a) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa;
 - b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità;
 - c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, nonché all'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5 comma 2 del d.lgs.33/2013;
- 4) Per quanto sopra richiamato si applicano gli obblighi di riservatezza stabiliti nel P.T.P.C.T. in linea con le raccomandazioni contenute al riguardo nel P.N.A.;
- 5) In alternativa a quanto previsto nei commi precedenti, ogni dipendente può segnalare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro direttamente all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC).

Art. 12 - Trasparenza e tracciabilità

- 1) Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del Codice generale;
- 2) Il personale osserva tutte le misure previste nel P.T.P.C.T. approvato dalla Camera di Commercio di Caserta;
- 3) In ogni caso, il personale – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal responsabile della struttura di appartenenza che si conformano a quelle del R.P.C.T. – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente;
- 4) I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal R.P.C.T.;
- 5) I Dirigenti, ovvero, in loro mancanza, i titolari di Posizione Organizzativa e i responsabili degli uffici o ambiti funzionali posti in staff al Dirigente, sono i diretti referenti del R.P.C.T. per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative e operative da questi decise;
- 6) Il personale deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione, anche in formato digitale, a essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale. L'utilizzo dei dati e dei documenti inseriti nei programmi informatici deve avvenire osservando scrupolosamente le disposizioni impartite rispetto all'impiego e alla custodia delle credenziali d'accesso.

Art. 13 - Comportamento nei rapporti tra privati

- 1) Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del Codice generale, il dipendente:
 - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
 - b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
 - c) fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e comunque l'esercizio dei diritti costituzionalmente riconosciuti, non adotta condotte lesive dell'immagine dell'amministrazione e non esprime giudizi o apprezzamenti a carattere denigratorio riguardo all'attività della stessa;
 - d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet dichiarazioni che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione ovvero che, indipendentemente dal contenuto, possano dare l'impressione di essere riconducibili a espressioni di volontà dell'Amministrazione stessa.

- 2) A titolo meramente esemplificativo, è fatto divieto di promettere scambi di favori, di chiedere di parlare con i superiori dell'interlocutore facendo leva sulla propria posizione gerarchica, di diffondere informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità di colleghi, di chiedere e offrire presentazioni, di anticipare i contenuti di procedimenti di gara, di concorso o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa, al fine di avvantaggiare un concorrente ricevendone un beneficio di qualsiasi natura, di accettare inviti a occasioni conviviali basate sulla circostanza dell'appartenenza all'organizzazione dell'Ente.

Art. 14 - Comportamento in servizio

- 1) Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del Codice generale;
- 2) I dipendenti assicurano nelle relazioni con i colleghi e i terzi la massima collaborazione, nel rispetto delle posizioni e dei ruoli rivestiti, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dei servizi;
- 3) I Dirigenti e i Responsabili ripartiscono i carichi di lavoro, tra il personale assegnato alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione;
- 4) Il personale, fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, 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;
- 5) Il personale collabora con il Dirigente o il responsabile di struttura al fine di garantire il rispetto delle scadenze puntuali. Nel momento in cui il personale prende atto del fatto di non riuscire a rispettare tali scadenze per cause da lui non dipendenti o per giustificati motivi, deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile che valuterà, di volta in volta, la situazione e gli eventuali provvedimenti da adottare;
- 6) I Dirigenti e i Responsabili 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;
- 7) Il personale deve utilizzare i permessi e i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti;
- 8) I Dirigenti e i Responsabili di struttura, nell'ambito delle loro rispettive competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 6, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto;
- 9) I Dirigenti controllano che la timbratura delle presenze da parte del personale avvenga

correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto;

- 10) Il personale custodisce e utilizza il proprio badge con diligenza e nel rispetto dei regolamenti interni. In nessun caso il proprio badge, o altro documento idoneo alla rilevazione delle presenze (leggasi credenziali d'accesso alla procedura di timbratura on-line), può essere ceduto e utilizzato da soggetti diversi dal titolare dello stesso;
- 11) I controlli di cui sopra con riguardo ai Dirigenti sono posti in capo al Segretario Generale;
- 12) A tutela del patrimonio pubblico, il personale utilizza 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, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati. Eventuali deroghe nell'utilizzo degli strumenti informatici e di uso comune sono possibili ove ciò non vada a discapito dell'attività lavorativa, del decoro e dell'immagine dell'ente, ovvero non comporti costi specifici aggiuntivi e sia svolto in momenti di pausa dell'attività lavorativa, in linea con i principi di gestione e buon senso e in accordo con il proprio responsabile;
- 13) I mezzi di trasporto dell'Amministrazione messi a disposizione del personale possono essere utilizzati solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di servizio;
- 14) Nell'utilizzo di cui ai commi precedenti il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento a ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi e accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico ed evitino gli sprechi nei consumi di carta, toner, materiali di vario genere, e comunicazioni telefoniche privilegiando ove possibile le comunicazioni telematiche;
- 15) Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato trattenersi, in orario di lavoro, per interessi personali e/o privati, in esercizi commerciali, pubblici servizi e uffici, fatte salve le normali esigenze di ristoro;
- 16) Nei rapporti con altri dipendenti, collaboratori e superiori gerarchici, il personale:
 - a) Fornisce la massima disponibilità e collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
 - b) Tiene una condotta improntata alla correttezza e alla buona educazione, rispettoso dei ruoli, evitando atteggiamenti e comportamenti che possono turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici;
 - c) Si astiene dal tenere atteggiamenti che comportino discriminazioni basate su sesso, età e orientamento sessuale, disabilità, condizioni sociali o salute, convinzioni personali o politiche, nazionalità, origine etnica, lingua, religione e credo;
- 17) Il personale non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, e per tali si intendono anche ripetute conversazioni telefoniche private e l'accesso ai social network, compiuti anche attraverso apparecchio cellulare personale. Nei periodi di assenza per malattia o infortunio il dipendente non attende ad attività che possano ritardare il recupero psico-fisico;
- 18) Il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente al proprio Dirigente la ricezione di qualsiasi provvedimento dell'Autorità giudiziaria attestante l'esercizio dell'azione penale nei propri confronti o l'avvio o la pendenza di indagini, per fatti connessi o estranei all'attività di servizio. Nel caso la circostanza riguardi il Dirigente, la comunicazione in esame è indirizzata al Segretario Generale dell'Ente; nel caso in cui riguardi quest'ultimo, la comunicazione in esame è indirizzata al Presidente;
- 19) Il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente al proprio Dirigente l'esistenza di provvedimenti giurisdizionali (civili, penali, amministrativi e contabili) che producano, anche in via incidentale, effetti nei rapporti con la Camera di commercio di Caserta e, in generale, con la Pubblica Amministrazione.

Art. 15 - Rapporti con il pubblico

- 1) Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del Codice generale;
- 2) Il personale che operi a diretto contatto con il pubblico ha il dovere di rispondere agli utenti con correttezza, chiarezza, cortesia, completezza e accuratezza fornendo, entro il più breve tempo possibile, tutte le informazioni richieste ovvero – tenuto conto della natura del problema sottoposto – indirizzando l'interessato al funzionario responsabile del procedimento e/o all'ufficio competente. Nella trattazione delle pratiche affidate il personale opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e a messaggi di posta elettronica, assicura chiarezza ed esaustività mantenendo uno stile di comunicazione cortese e tale da promuovere positivamente l'immagine dell'Amministrazione;
- 3) Alle comunicazioni di posta elettronica si deve di regola rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta e avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta e dell'ufficio di appartenenza;
- 4) Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche;
- 5) In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, il personale addetto a uffici a diretto contatto con il pubblico:
 - a) salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, evade le richieste/pratiche seguendo l'ordine cronologico di arrivo, motivando in modo specifico un eventuale rifiuto;
 - b) rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardi a eventuali reclami;
 - c) informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio responsabile di eventuali rimostranze scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori. In caso di rilievi orali il dipendente invita il soggetto interessato a renderli per iscritto e solo successivamente informa il proprio responsabile;
 - d) fornisce ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi camerali e a identificare il responsabile;
 - e) utilizza un linguaggio chiaro e comprensibile nei rapporti con l'utenza;
 - f) si astiene da ogni azione diretta a orientare o indirizzare gli utenti verso strutture private o, comunque, diretta a favorire interessi privati.
- 6) Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, nonché l'esercizio dei diritti costituzionalmente garantiti, al personale 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. Sarà cura del Segretario Generale stabilire la forma e l'iter procedimentale per il rilascio di dichiarazioni pubbliche;
- 7) Il personale che opera in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) collabora al perseguimento degli obiettivi di qualità in esse contenuti.

Art. 16 - Disposizioni particolari per i Dirigenti

- 1) Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del Codice generale;
- 2) Il Dirigente assicura il rispetto della legge, nonché l'osservanza delle direttive generali e di quelle impartite dall'Ente e persegue direttamente l'interesse pubblico nell'espletamento dei propri compiti e nei comportamenti che sono posti in essere, dando conto dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti;

- 3) I Dirigenti devono 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, utilizzando il fac-simile predisposto dal R.P.C.T. e consegnata al Segretario Generale. Nel medesimo termine rassegnano copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata;
- 4) In fase di prima applicazione, quanto previsto dal precedente comma dovrà essere effettuato entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice;
- 5) Il Dirigente deve osservare e 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 di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento;
- 6) I Dirigenti, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

Art. 17 - Disposizioni particolari per il personale assegnato ai settori che sono maggiormente esposti al rischio di corruzione

- 1) Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, il personale assegnato ai Settori che nel P.T.P.C.T. sono stati individuati come settori maggiormente a rischio di corruzione, nello svolgimento delle proprie funzioni devono astenersi dal compiere qualsiasi attività che possa ingiustamente avvantaggiare un soggetto rispetto a un altro;
- 2) Il personale deve comunicare al proprio diretto Responsabile l'eventuale coinvolgimento, nelle procedure messe in atto, di persone/società con le quali ha un interesse personale e/o economico in modo diretto o per mezzo del coniuge, parenti o affini;
- 3) Nello svolgimento delle attività il personale deve anteporre il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e/o altrui.

Art. 18 - Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di contratti, affidamenti e forniture

- 1) Il personale 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. Nei casi ivi previsti, il personale interessato si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione;
- 2) Il personale 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;
- 3) Se nelle situazioni di cui ai commi 1 e 2 si trova il Dirigente, questi informa per iscritto il Segretario Generale. Se nelle situazioni di cui ai commi 1 e 2 si trova il Segretario Generale, questi informa per iscritto la Giunta;
- 4) Restano fermi gli obblighi previsti dall'art. 42 "Conflitto d'interesse" del D.Lgs 50/2016 "Codice dei contratti pubblici";
- 5) Il personale 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;
- 6) 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, né corrisponde o promette ad alcuna 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;
 - 7) Il personale, al momento dell'assegnazione al settore preposto all'acquisizione di beni servizi e forniture, 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. Nel caso in cui abbia in corso un procedimento giudiziario per tali reati deve, in ogni caso, darne comunicazione al Dirigente del settore;
 - 8) In caso di condanna di cui al comma precedente, successiva all'assegnazione al settore, il personale deve darne immediata comunicazione al proprio Dirigente;
 - 9) Non può fare parte del seggio di gara 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 il personale condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale;
 - 10) I membri del seggio di gara, in relazione alla procedura di gara e per tutta la durata dell'insediamento, riferiscono e rispondono unicamente al Responsabile Unico del Procedimento per la procedura stessa, al Presidente e ai membri della commissione giudicatrice o di gara, se nominati, e al Dirigente cui compete la procedura stessa. Spetta unicamente al Dirigente la valutazione e conduzione di ulteriori relazioni con altri interlocutori o il rilascio dell'autorizzazione in tal senso ai membri del seggio.

Art. 19 - Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di acquisizione di personale e sviluppi di carriera

- 1) Il personale che, nello svolgimento delle proprie funzioni, si occupa di procedure in materia di concorsi pubblici, 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, e se sussistono situazioni di incompatibilità fra esso e i candidati ai sensi degli art. 51 e 52 del codice di procedura civile;
- 2) Il personale non deve divulgare, volontariamente o per negligenza, informazioni inerenti la procedura selettiva al fine di avvantaggiare un partecipante, deve essere imparziale e contribuire al perseguimento dell'obiettivo dell'ente di selezionare la persona più meritevole per competenze e capacità.

Art. 20 - 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 o altra causa, abbia rapporti continui nel tempo con la stessa impresa o esercizio commerciale ovvero nel caso in cui sussistano con i titolari delle imprese rapporti di amicizia o parentela, deve prontamente comunicarlo al proprio diretto Responsabile. In tali casi il Responsabile assegna l'attività ad altri

funzionari, qualora le condizioni organizzative dell'Ente lo consentano. Qualora le condizioni organizzative dell'Ente non consentano l'assegnazione dell'attività ad altri funzionari, il Responsabile ne informerà il Dirigente per l'adozione delle misure ritenute idonee;

- 3) Il Dirigente provvede a informare il R.P.C.T. delle eventuali situazioni segnalate ai sensi del comma precedente.

Art. 21 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

- 1) Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del Codice generale;
- 2) Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente Codice, oltre che del Codice generale, sono attribuite ai Dirigenti, agli organismi di controllo interno (OIV) e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice generale. Il R.P.C.T. si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari;
- 3) Il R.P.C.T. (con il supporto dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari) deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero e il tipo delle violazioni accertate e sanzionate e in quali aree dell'Amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche e aggiornamenti al presente codice;
- 4) Il R.P.C.T., in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in raccordo con l'ufficio per i procedimenti disciplinari – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale;
- 5) L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Responsabile della struttura di appartenenza del personale inadempiente, oltre al R.P.C.T.;
- 6) L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti;
- 7) 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;
- 8) Il R.P.C.T., in collaborazione con il responsabile dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, si attiva per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamento, da parte dei dipendenti;
- 9) La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria;
- 10) Il monitoraggio sull'attuazione dei codici di comportamento, generale e specifico, è annuale e i relativi risultati sono pubblicati sul sito istituzionale.

Art. 22 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

- 1) Come previsto dall'art. 16 del codice generale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è rilevante dal punto di vista disciplinare;
- 2) Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal P.T.P.C.T., dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni;

- 3) 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 richiamate dall'art. 16 comma 2 del Codice generale;
- 4) Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
- 5) Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 23 – Disposizioni finali

- 1) Il Codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del P.T.P.C.T.; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante e idoneo collegamento;
- 2) Tutti coloro per i quali trova applicazione il presente Codice di comportamento sono tenuti a conoscerne il contenuto ed a contribuire alla sua attuazione, ad ottenerne il rispetto ed a collaborare al suo miglioramento segnalandone le eventuali carenze. Il presente Codice di comportamento è pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale;
- 3) L' Unità Organizzativa "Personale e Rapporti Sindacali" della Camera di Commercio di Caserta consegnerà al personale entro un mese dalla data di approvazione del PTPCT, tramite posta elettronica, quanto segue:
 - copia del Codice di Comportamento;
 - modello per la comunicazione obbligatoria annuale ai sensi degli artt. 5, 6 e 7 del Codice Disciplinare approvato con DPR 16.04.2013, n. 62, come specificato all'art. 8 del presente Codice.

Il personale dovrà riconsegnare, entro 5 gg. dalla ricezione della predetta documentazione, all'indirizzo uff.personale@ce.camcom.it, il modello per la comunicazione obbligatoria annuale, nel quale dovrà essere contenuta apposita dichiarazione relativa alla presa visione del Codice di comportamento.

IL SEGRETARIO F.F.

Angelo Cionti
firma digitale

IL PRESIDENTE

Tommaso De Simone
firma digitale

Atto sottoscritto con firma digitale (artt. 20, 21, 22, 23 e 24 del D.Lgs. n. 82 del 07/03/2005 e s.m.i.)