



Camera di Commercio  
Caserta



# Codice di comportamento



Sommario

## **Capitolo 1 – Finalità e ambito di applicazione del Codice**

1.1 Finalità

1.2 Ambito di applicazione

## **Capitolo 2 – Principi generali**

2.1 Principi generali e obblighi dei destinatari

2.2 Principi Etici

2.3 Principio di integrità

2.4 Principio di riservatezza

2.5 Principio di trasparenza

2.6 Principio di equità e ragionevolezza

## **Capitolo 3 – Rapporto con i terzi**

3.1 Autonomia e indipendenza dell'Ente

3.2 Rapporto con i fornitori

3.3 Rapporti con autorità istituzionali, pubblica amministrazione, enti, associazioni, organizzazioni politiche e sindacali

3.4 Rapporti con i mass media

## **Capitolo 4 – Disposizioni integrative: comportamento in servizio, disposizioni particolari, trasparenza contabile, tutela salute, sicurezza ed ambiente.**

4.1 Comportamento in servizio (artt. 11 e 13 D.P.R. n.62/2013)

4.2 Disposizioni particolari per il personale assegnato ai settori che sono maggiormente esposti al rischio di corruzione

4.3 Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di contratti, affidamenti e forniture

4.4 Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di acquisizione del personale e sviluppi di carriera

4.5 Disposizioni particolari per il personale con funzioni di carattere ispettivo

4.6 Gestione contabilità e bilancio

4.7 Tutela dell'ambiente

4.8 Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

## **Capitolo 5 – Impegno della Camera di Commercio**

5.1 Attività dell'Ente

5.2 Controllo e monitoraggio

## **Capitolo 6 – Efficacia del Codice**

6.1 Valore contrattuale del Codice

6.2 Disposizioni finali

## **Capitolo 1 – Finalità e ambito di applicazione del Codice**

### **1.1 Finalità**

Nella consapevolezza del delicato ruolo di supporto e di promozione degli interessi generali delle imprese e delle economie locali e, più in generale, di impulso dello sviluppo e della valorizzazione dell'economia del territorio, oltre che di tutela delle esigenze del sistema delle imprese e di gestione delle specifiche funzioni amministrative ed economiche attribuite dallo Stato e dalla Regione Campania, (fonte legge n. 580 del 29.12.1993 con le modifiche apportate, ai sensi della legge 23.7.2009, n.99, dal decreto legislativo n. 23 del 25.2.2010), 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.

Il Codice di comportamento è uno strumento di autoregolamentazione, volontario e unilaterale, volto a rendere trasparente l'attività dell'ente e ad indirizzarne eticamente lo svolgimento, anche al di là di quanto stabilito dalle norme vigenti e dai contratti di lavoro e dai codici di autoregolamentazione cui l'ente aderisce.

Il Codice costituisce altresì lo strumento di monitoraggio dei rapporti economici, finanziari, sociali, relazionali, con particolare attenzione alle tematiche dei conflitti d'interesse, alla concorrenza, ai rapporti con i clienti, i fornitori, la pubblica amministrazione, il mercato e la comunità degli *stakeholders*.

Il presente codice, viene definito secondo le previsioni contenute nell'art. 54 del decreto legislativo n. 165/2001, come riscritto dalla norma anticorruzione (legge n. 190/2012), con il D.P.R. n.62 del 16 aprile 2013 e s.m.i.

### **1.2 Ambito di applicazione**

Il presente Codice di comportamento trova applicazione nei confronti di tutti i soggetti che, personalmente o nell'ambito dell'attività di organi e uffici quali componenti di essi, svolgono funzioni di rappresentanza, controllo, dipendenza, gestione o amministrazione, della Camera di Commercio di Caserta o di una sua unità organizzativa, nonché tutti i soggetti che agli stessi titoli svolgano le medesime funzioni nell'ambito di aziende, organismi, organizzazioni, enti, associazioni anche non riconosciute, aziende speciali, comitati e società comunque istituiti dalla Camera di Commercio per il perseguimento degli obiettivi istituzionali.

Il Codice si rivolge altresì alle persone fisiche o enti titolari di rapporti di collaborazione o di altri rapporti che comportino prestazioni di opera o la fornitura di servizi anche temporanea nei confronti della Camera di Commercio di Caserta, i quali, all'atto della costituzione del rapporto, si impegneranno ad osservare, per quanto di loro pertinenza, il medesimo Codice di comportamento.

Questi verranno di seguito definiti come "Destinatari".

I "Destinatari" delle disposizioni del presente Codice, nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adegueranno le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice.

## Capitolo 2 – Principi Generali

### 2.1 Principi generali e obblighi dei destinatari

Tutti i soggetti che operano in nome e per conto della Camera di Commercio di Caserta sono chiamati ad assumere comportamenti ispirati ai principi di *equità, imparzialità, integrità, trasparenza e riservatezza*.

Tali principi impongono di mantenere nella realizzazione delle attività da chiunque espletate un comportamento improntato a criteri di rispetto, lealtà, collaborazione, evitando qualsiasi forma di conflitto di interessi o potenziali situazioni nelle quali possano emergere interessi personali o di altri soggetti collegati, o che possano nuocere all'immagine dell'ente.

I destinatari hanno in particolare l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali principi ed esigerne il rispetto;
- rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni a ciò deputate in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione degli stessi;
- riferire qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice;
- riferire qualsiasi richiesta di violazione dei principi che sia stata loro rivolta;
- collaborare con le strutture a ciò deputate a verificare le possibili violazioni.

L'Ente si impegna a diffondere il Codice a tutti i Destinatari e a predisporre tutti gli strumenti necessari per la sua applicazione al fine di prevenire violazioni di disposizioni di legge e di principi di trasparenza, correttezza e lealtà che, dunque, devono essere sempre assicurati e fatti propri dai Destinatari.

### 2.2 Principi etici (art. 4, D.P.R. n.62/2013)

È fatto divieto di accettare o ricevere da terzi ovvero di offrire, erogare, promettere o concedere a terzi, a nome e nell'interesse dell'Ente, doni, benefici o altre utilità, anche sotto forma di denaro, omaggi a vario titolo.

Sono consentiti solo doni di modico valore, aventi carattere puramente simbolico. In ogni caso tali doni devono sempre essere effettuati in conformità alle regole contenute nelle procedure amministrative e documentati in modo adeguato.

Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150,00 euro, anche sotto forma di sconto.

Qualora il destinatario riceva omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovrà informare il Responsabile per la prevenzione della corruzione preposto dell'ente. 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/responsabile di struttura affinché provveda in merito.

Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni dell'ente (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività svolta. Nessun destinatario può fare uso improprio dei beni e delle risorse dell'ente o permettere ad altri di farlo.

### **2.3 Principio di integrità (art. 10, art. 12 comma 2, D.P.R. n.62/2013)**

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il destinatario 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 dell'amministrazione.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il destinatario dovrà astenersi da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

### **2.4 Principio di riservatezza (art. 3 comma 3, art. 12, comma 5, art. 12 comma 4 D.P.R. n.62/2013)**

La Camera di Commercio di Caserta raccoglie e tratta i dati personali dei propri interlocutori, persone sia fisiche che giuridiche. Tali dati consistono in una qualsiasi informazione che sia utile ad identificare, direttamente o indirettamente, una persona e possono comprendere dati sensibili, come quelli che rivelano l'origine etnica o razziale, l'orientamento politico, lo stato di salute o l'orientamento sessuale.

L'ente si impegna a trattare tali dati nei limiti e in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di *privacy*.\*.

Il destinatario che si trova, nell'ambito delle mansioni lavorative, a trattare dati, anche sensibili, deve procedere sempre nel rispetto della suddetta normativa e delle istruzioni operative impartite dall'ente, pertanto dovrà:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per lo svolgimento delle proprie funzioni;
- rilasciare copie ed estratti di atti o documenti secondo la relativa competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della relativa amministrazione;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

Ciascun destinatario deve uniformare il proprio comportamento alla massima riservatezza anche fuori dell'orario di lavoro al fine di salvaguardare il *know-how* tecnico, finanziario, legale, amministrativo, di gestione del personale e commerciale dell'Ente.

Inoltre tutti coloro che, in conseguenza dell'espletamento dei propri compiti, abbiano la materiale disponibilità di informazioni riservate, confidenziali e rilevanti, sono tenuti ad evitare ogni uso improprio ed indebita diffusione delle predette informazioni.

*\* Il 25 maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati - RGPD). Il 19 settembre 2018 è entrato in vigore il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.*

### **2.5 Principio di trasparenza (art. 4 comma 6, art. 5, art. 6 comma 1, art. 9, art. 8, art. 14 comma 3, D.P.R. n.62/2013)**

La Camera di Commercio di Caserta è particolarmente attenta a sviluppare un rapporto di fiducia con tutti i suoi possibili interlocutori; per questo, assicura e vigila che lo svolgimento delle attività

amministrative sia attuato in un quadro di trasparenza. Trasparenza, che si fonda sulla veridicità, accuratezza, completezza e tempestività della documentazione e delle informazioni, sia interne che esterne.

Il destinatario essendo tenuto al rispetto di tale principio, deve:

- prestare la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale;
- garantire attraverso un adeguato supporto documentale, la tracciabilità dei processi decisionali adottati;
- all'atto di assegnazione all'ufficio, informare per iscritto entro 10 giorni il Responsabile per la prevenzione della corruzione o il dirigente, della propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio;
- all'atto di assegnazione all'ufficio, informare per iscritto il Dirigente dell'ufficio o il Responsabile per la prevenzione della corruzione, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con i soggetti privati in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando che la comunicazione deve avvenire:
  - a) entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice;
  - b) all'atto dell'assegnazione a un nuovo ufficio/servizio;
  - c) entro 10 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.
- rinunciare a incarichi di collaborazione, di 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 (persone fisiche o giuridiche) che:
  - a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, 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;
  - b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
  - c) siano o siano stati, nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo, curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualsiasi titolo.
- qualora riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio, informare immediatamente per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale;
- al fine di prevenire la corruzione, segnalare in via riservata, al Responsabile per la prevenzione della corruzione la situazione di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere la più circostanziata possibile, e nei casi di comunicazione orale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione deve adottare le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del

segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. 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 segnalatore 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;
- b) 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;
- c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

## **2.6 Principio di equità e ragionevolezza; (art. 3 comma 5, art. 12 comma 4, art. 12 comma 2, art. 3 comma 4, art. 14 comma 2, art.7, D.P.R. n.62/2013)**

Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il destinatario assicura eguale trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sugli utenti 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.

Il destinatario esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. 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.

Il soggetto che svolge la sua attività lavorativa in un ufficio amministrativo che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione. Deve operare al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Il destinatario non conclude, per conto dell'amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.

Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del codice generale (decisioni che possano coinvolgere interessi propri, parenti o affini), il destinatario lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico del procedimento, al Responsabile per la prevenzione della corruzione, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, d'intesa con il Responsabile della struttura presso cui il soggetto opera, esaminata la comunicazione, decide in merito entro 10 giorni e, ove confermato il dovere di astensione, invita il Responsabile della struttura a disporre per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro soggetto.

## **Capitolo 3 – Rapporti con i terzi**

### **3.1 Autonomia e indipendenza dell'Ente**

La Camera di Commercio di Caserta è indipendente e autonoma da partiti politici e qualsiasi forma di indebita pressione esterna. Pertanto adotta i criteri della professionalità e della meritocrazia nelle scelte riguardanti dirigenza, personale, consulenze e fornitori.

Per tale ragione, è espressamente vietato al destinatario concludere, per conto dell'amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile

### **3.2 Rapporti con i fornitori**

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai destinatari delle norme del presente Codice di:

- osservare le procedure interne e comunque i criteri generali di minimizzazione della spesa e di ottimizzazione dei risultati a favore dell'ente per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali e di tutela della stessa immagine anche morale dell'ente.

### **3.3 Rapporti con autorità istituzionali, pubblica amministrazione, enti, associazioni, organizzazioni politiche e sindacali.**

I rapporti con le autorità istituzionali, la pubblica amministrazione, le associazioni, le organizzazioni politiche e sindacali, gli enti pubblici, locali e nazionali (per i quali si richiama quanto previsto dal D. Lgs. 231/01, e successive modifiche e integrazioni, in tema di responsabilità amministrativa degli Enti) sono ispirati ai principi di correttezza, imparzialità ed indipendenza e sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate.

### **3.4 Rapporti con i mass media**

Le comunicazioni della Camera di Commercio di Caserta verso l'ambiente esterno devono avvenire nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e del codice, e devono essere veritiere, chiare, trasparenti, non ambigue o strumentali.

I destinatari devono astenersi dal rilasciare, a qualsiasi titolo, comunicazioni, sia esse di natura formale che informali, verso l'esterno senza la preventiva autorizzazione della funzione aziendale competente, e devono prestare la massima attenzione e prudenza nell'esprimere opinioni e commenti su temi di rilevanza pubblica e/o sociale che potrebbero direttamente o indirettamente, a vario titolo, danneggiare gli interessi, il prestigio e l'immagine dell'Ente.

## **Capitolo 4 – Disposizioni integrative: comportamento in servizio, disposizioni particolari, trasparenza contabile, tutela salute, sicurezza ed ambiente.**

### **4.1 Comportamento in servizio (artt. 11 e 13 D.P.R. n.62/2013)**

I destinatari:

- non possono svolgere, durante il proprio orario lavorativo, attività estranee alle proprie mansioni e/o responsabilità organizzative;
- devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti;
- devono utilizzare i mezzi di trasporto messi a disposizione dall'amministrazione solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di servizio;
- non devono accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici servizi e uffici, durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa;
- sono tenuti a prestare la massima collaborazione affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità aziendale ed a conservare tutta la documentazione idonea a supporto in modo tale da renderla facilmente reperibile e consultabile da parte dei soggetti abilitati al controllo;
- si impegnano a loro volta a rispettare le misure di prevenzione e sicurezza poste in essere e ad adottare comportamenti conformi alla normativa applicabile e alle procedure interne aziendali.

I Dirigenti/Responsabili di struttura, devono:

- ripartire i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione;
- a fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti, devono rilevare e tener conto 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;
- controllare che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutare, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.

#### **4.2 Disposizioni particolari per il personale assegnato ai settori che sono maggiormente esposti al rischio di corruzione**

Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, il personale assegnato ai Settori maggiormente a rischio di corruzione, nello svolgimento delle proprie funzioni devono:

- a) astenersi dal compiere qualsiasi attività che possa ingiustamente avvantaggiare un soggetto rispetto ad un altro;
- b) comunicare al proprio Responsabile l'eventuale coinvolgimento, nelle procedure messe in atto, di persone/società con le quali ha un interesse personale e/o economico in modo indiretto o per mezzo del coniuge, parenti o affini.

#### **4.3 Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di contratti, affidamenti e forniture**

Il personale incaricato di espletare le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori, deve:

- a) evitare di concludere per conto dell'Ente contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o dalle quali abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente. In tali casi, il soggetto interessato si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione,
- b) informare per iscritto il proprio Dirigente, qualora stipuli, a titolo privato, accordi o negozi con persone fisiche o giuridiche private, con le quali abbia concluso nel biennio precedente, uno dei contratti descritti nel punto precedente per conto dell'Ente;
- c) nei rapporti con i fornitori in argomento, adottare un comportamento trasparente, imparziale, obiettivo, integro ed onesto, non influenzato da pressioni di qualsiasi tipo né da interessi personali e finanziari.

#### **4.4 Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di acquisizione del personale e sviluppi di carriera**

Il personale che, nello svolgimento delle proprie funzioni, si occupa delle procedure in materia di concorsi pubblici, deve:

- a) dichiarare se sussistono situazioni di incompatibilità fra essi e i candidati ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile;
- b) evitare di divulgare, volontariamente o per negligenza, informazioni inerenti la procedura selettiva al fine di avvantaggiare un partecipante; inoltre, deve essere imparziale e contribuire al perseguimento dell'obiettivo dell'Ente di selezionare la persona più meritevole per competenze e capacità.

#### **4.5 Disposizioni particolari per il personale con funzioni di carattere ispettivo**

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.

Nel caso in cui per ragioni di comodità, di vicinanza alla propria abitazione od altra causa, abbia rapporti continui con la stessa impresa od esercizio commerciale ovvero nel caso sussistano con i titolari delle imprese rapporti di amicizia o parentela, deve prontamente comunicarlo al Responsabile di struttura.

#### **4.6 Gestione contabilità e bilancio**

L'integrale rispetto delle norme di legge e la piena osservanza dei principi di trasparenza, veridicità e correttezza della contabilità e di ogni altro documento in cui siano esposti elementi economici, finanziari e patrimoniali, costituiscono per l'ente valori e criteri imprescindibili.

Tutte le azioni e le operazioni dell'ente devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

Il personale ed i collaboratori dell'ente che, a qualunque titolo, sono coinvolti nelle operazioni di formazione del bilancio o di documenti contabili, devono assicurare il rispetto delle norme di legge e dei principi di contabilità generalmente ammessi e vigenti.

#### **4.7 Tutela dell'ambiente**

L'ambiente è un bene primario che l'ente si impegna a salvaguardare, svolgendo la propria attività nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti e monitorando l'impatto ambientale/paesaggistico delle proprie attività al fine di prevenire e ridurre i rischi ambientali.

Pertanto, è consapevole che una gestione efficiente è alla base della lotta a qualsiasi tipo di spreco e sollecita il proprio personale ad assumere i comportamenti più idonei a ridurre i consumi di energia, materie prime e risorse in genere.

#### **4.8 Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro**

La Camera di Commercio di Caserta ritiene di primaria importanza la salvaguardia della sicurezza e della salute dei lavoratori, ponendosi come obiettivo non solo il rispetto di quanto richiesto dalle specifiche normative in materia, ma anche un'azione costante volta al miglioramento continuo delle condizioni di lavoro.

Pertanto si adegua alle vigenti normative in materia di sicurezza e igiene del lavoro.

Ciascun destinatario deve porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando strettamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione stabilite, per evitare ogni possibile rischio per sé e per i propri collaboratori e colleghi.

#### **4.9 Obblighi in capo a i dipendenti**

In capo a i dipendenti sono posti, tra l'altro, i seguenti obblighi nei confronti della Camera di commercio:

- ✓ di comunicare la sussistenza, nei propri confronti, di procedimenti penali;
- ✓ di comunicare 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;
- ✓ al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

### **Capitolo 5 – Impegno della Camera di Commercio**

#### **5.1 Attività dell'ente**

La Camera di Commercio di Caserta assicurerà, anche attraverso l'eventuale individuazione di specifiche funzioni interne:

- la massima diffusione del Codice presso i destinatari e presso coloro che entrano in rapporti con l'ente;
- alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, la consegna e la sottoscrizione da parte dei nuovi assunti, di una copia del codice di comportamento;

- l'approfondimento e l'aggiornamento, ove occorra, del Codice;
- la messa a disposizione di adeguati strumenti conoscitivi circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- lo svolgimento di verifiche in ordine alle notizie di violazione delle norme del Codice;
- la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, delle misure sanzionatorie previste;
- che nessuno possa subire conseguenze di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme ivi richiamate. A tal fine la Camera di commercio di Caserta mette a disposizione il sistema informatico WhistleblowingPA indirizzato al whistleblower, inteso come dipendente pubblico che intende segnalare illeciti di interesse generale e non di interesse individuale, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, in base a quanto previsto dall'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179 e dalle Linee Guida ANAC n. 6 del 28/4/2015. La disciplina del whistleblowing si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica. La piattaforma informatica in discorso, attivata nell'ambito di un progetto promosso da Transparency International Italia e il Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali, permette di inviare segnalazioni in maniera sicura e confidenziale.

La Camera di Commercio di Caserta riconosce che le risorse umane costituiscono un fattore di fondamentale importanza per il proprio sviluppo, per cui si impegna a garantire un ambiente di lavoro, tale da agevolare l'assolvimento dei compiti da parte dei propri dipendenti e da valorizzare le attitudini professionali di ciascuno. L'ambiente di lavoro, ispirato al rispetto e alla collaborazione, deve permettere il coinvolgimento e la responsabilizzazione delle persone, con riguardo agli specifici obiettivi da raggiungere ed alle modalità per perseguirli.

## **5.2 Controllo e monitoraggio**

La Camera di Commercio di Caserta si impegna, attraverso l'individuazione di idonee strutture, organismi o funzioni, nel rispetto della normativa vigente, a:

- fissare criteri e procedure intesi a ridurre il rischio di violazione del Codice;
- promuovere l'emanazione di linee guida e di procedure operative partecipando con le unità competenti alla loro definizione;
- predisporre programmi di comunicazione e per quanto possa occorrere di formazione dei "Destinatari" finalizzati alla migliore conoscenza degli obiettivi del Codice;
- promuovere la conoscenza del Codice all'interno e all'esterno dell'ente e la sua osservanza;
- informare le strutture competenti dei risultati delle verifiche rilevanti per l'assunzione delle misure opportune.

## **Capitolo 6 – Efficacia del Codice**

### **6.1 Valore contrattuale del codice e conseguenze alla violazione dei doveri del codice;**

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei destinatari ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice civile.

La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la Camera di Commercio di Caserta e può portare ad azioni disciplinari e legali, ivi comprese quelle di natura

penale. Nei casi giudicati più gravi la violazione può comportare la risoluzione del rapporto di lavoro, se posta in essere dal dipendente, ovvero all'interruzione del rapporto, se posta in essere da un soggetto terzo.

## **6.2 Disposizioni finali**

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.

La Camera consegnerà al personale ed ai collaboratori, tramite posta elettronica, copia del presente Codice di Comportamento, assicurandosi della ricezione del medesimo in sede di comunicazione obbligatoria ai sensi degli artt. 5, 6 e 7 del Codice Disciplinare approvato con DPR 16.04.2013, n. 62, nonché ai sensi del punto 4.9 del presente Codice.

I destinatari ricevono il Codice di comportamento e lo adottano adeguandolo, ove necessario, alle peculiarità della propria attività.

Il Codice di comportamento non sostituisce le attuali e future procedure amministrative che continuano ad avere efficacia nella misura in cui le stesse non siano in contrasto con esso.

**IL SEGRETARIO F.F.**

Luigi Rao  
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.)