



## **DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE**

**OGGETTO: AVVISO PUBBLICO PER LA COSTITUZIONE DI ELENCO (SHORT LIST) FINALIZZATO AL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI DI PATROCINIO LEGALE**

### **IL SEGRETARIO GENERALE**

Visto l'art. 66 del Regolamento per il personale camerale, approvato con D.I. 12.7.1982, relativo alle attribuzioni del Segretario generale;

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241 e smi;

Vista la legge 29 dicembre 1993, n. 580 e smi;

Visto il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e smi;

Visto il D.M. Del 7 febbraio 2013 con il quale il sottoscritto è stato nominato Segretario Generale dell'Ente Camerale;

Vista la deliberazione n. 20 del 19 febbraio 2013 con la quale la Giunta Camerale ha preso atto del predetto decreto ed approvato lo schema di contratto di lavoro del Segretario Generale dell'Ente;

Vista la deliberazione n. 17 del 1° giugno 2022 con la quale la Giunta camerale ha rinnovato, con decorrenza immediata, l'incarico al sottoscritto;

Vista la deliberazione di Giunta camerale n. 65 del 22 dicembre 2022 con la quale è stata approvata la revisione parziale della macrostruttura e la riarticolazione organizzativa dei Servizi assegnati alle Aree gestionali, così articolate:

- I. Area "Affari generali e gestione risorse umane"
- II. Area "Finanze"
- III. Area "Anagrafe e patrimonio"
- IV. Area "Promozione economica - tutela e regolazione del mercato";

Vista la deliberazione della Giunta camerale n. 11 del 31 gennaio 2024 con la quale è stato approvato il Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO), 2024 - 2026 della Camera di Commercio di Salerno;

Vista la deliberazione del Consiglio Camerale n. 16 del 20 dicembre 2023 con la quale è stato approvato il preventivo economico 2024;

Vista la deliberazione della Giunta Camerale n. 81 del 20 dicembre 2023 con la quale sono stati approvati i budget direzionali ex art. 8 del DPR 254/05 per l'esercizio 2024;

Visto il D.P.R. 254/2005 recante il Regolamento per la disciplina della gestione patrimoniale e finanziaria delle Camere di Commercio;

Vista la deliberazione di Giunta n. 16 del 5 marzo 2024 avente ad oggetto "Approvazione del Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio I.A.A. di Salerno aggiornato al Dpr n. 81/2023";

Visto il Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36 avente ad oggetto "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici" e, in particolare, l'articolo 56;

Vista le proprie determinazioni n. 414 del 28 settembre 2017, n. 463 del 11 novembre 2019 e n. 63 del 9 febbraio 2021 con le quali si è provveduto ad emanare l'avviso pubblico per la costituzione di un elenco (short list) finalizzato al conferimento di incarichi professionali di patrocinio legale a tutela della Camera di Commercio di Salerno nelle vertenze giudiziarie;

Richiamata la propria determinazione n. 98 del 10 marzo 2020 con la quale è stato approvato l'elenco dei professionisti cui attingere per le motivazioni che precedono;

Ravvisata l'opportunità di revocare il citato Avviso pubblico emanato con la predetta determinazione n. 63/2021 in considerazione della necessità di:

- rivedere le sezioni dell'elenco (short list) finalizzato al conferimento di incarichi professionali di patrocinio;
- prevedere un aggiornamento dinamico in funzione delle richieste di iscrizione pervenute;
- prevedere una procedura informatizzata di acquisizione delle richieste di iscrizione/cancellazione e di gestione dell'elenco in questione;

Ravvisata la necessità di porre in essere gli adempimenti necessari per l'emanazione di un nuovo Avviso pubblico per la formazione di una short list finalizzata al conferimento di incarichi professionali di patrocinio legale a tutela della Camera di Commercio di Salerno nelle vertenze giudiziarie;

Visto il decreto del Ministero della Giustizia 10 marzo 2014, n. 55 recante "*Regolamento recante la determinazione dei parametri per la liquidazione dei compensi per la professione forense, ai sensi dell'articolo 13, comma 6, della legge 31 dicembre 2012, n. 247*" e s.m.i.;

Visto il parere espresso dal dott. Ciro Laudato in ordine alla sola legittimità dell'istruttoria e di tutti gli adempimenti procedurali;

Visto il parere espresso dal Dirigente dell'Area I e II, Dott. Antonio Luciani, in ordine la legittimità dell'istruttoria e di tutti gli adempimenti procedurali;

Verificata la rigorosa osservanza di tutte le condizioni di legittimità dell'atto e di tutti gli adempimenti procedurali;

## **D E T E R M I N A**

- di considerare la premessa narrativa quale motivazione di fatto e di diritto della presente determinazione;
- di approvare l'Avviso pubblico per la costituzione di un elenco (short list) finalizzato al conferimento di incarichi professionali di patrocinio legale a tutela della Camera di Commercio di Salerno nelle vertenze giudiziarie, che allegato alla presente ne forma parte integrante;
- di dare atto che con l'adozione del presente provvedimento sono da considerarsi superati gli effetti di tutti i precedenti avvisi di pari materia, fatto salvo, fino alla conclusione della presente procedura di iscrizione, l'elenco approvato con determinazione n. 98/2020 cui attingere per le finalità di cui innanzi;
- di pubblicare la presente determinazione all'albo camerale nonché sul sito web istituzionale dell'Ente.

La presente determinazione è esecutiva e sarà pubblicata nell'Albo camerale online ai sensi dell'art. 32 della Legge 18/6/09, n. 69.

Il Responsabile del  
Procedimento Amm.vo  
(Dott. **Ciro Laudato**)

Il Segretario Generale  
(Dott. **Raffaele De Sio**)

---

Atto sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs. n. 82 del 07/03/2005 e s.m.i.



**AVVISO PUBBLICO  
PER LA COSTITUZIONE DI UN ELENCO (SHORT LIST) FINALIZZATO AL  
CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI DI PATROCINIO LEGALE  
A TUTELA DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI SALERNO NELLE  
VERTENZE GIUDIZIARIE**

**ART. 1  
FINALITA' DELL'AVVISO**

1. La Camera di Commercio di Salerno intende costituire un elenco (d'ora in poi più brevemente anche "short list") aperto agli avvocati cui affidare incarichi di patrocinio legale a tutela dell'Ente nelle vertenze giudiziarie.
2. La formazione della short list non pone in essere alcuna procedura selettiva, né prevede alcuna graduatoria di merito delle figure professionali, neanche con riferimento all'ordine di presentazione delle domande, né è prevista attribuzione di punteggi o altre classificazioni di merito, ma costituisce l'individuazione, a seguito di procedura ispirata ai principi di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, parità di trattamento, di avvocati che abbiano manifestato interesse ad iscriversi all'elenco di cui al comma precedente.

**ART. 2  
REQUISITI RICHIESTI**

1. L'iscrizione nell'elenco ha luogo su domanda del professionista interessato.
2. Possono chiedere l'iscrizione ad una sola delle sezioni previste dal successivo art. 4 della short list i liberi professionisti, singoli o associati, in possesso dei seguenti requisiti:
  - a) cittadinanza italiana, salvo le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o cittadinanza di uno dei paesi dell'Unione europea;
  - b) godimento dei diritti politici e civili;
  - c) assenza di condanne penali e/o provvedimenti relativi all'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e/o provvedimenti amministrativi iscritti nel Casellario giudiziale;

- d) titolarità di partita IVA ed iscrizione da almeno cinque anni all'Albo professionale degli avvocati, tenuto dall'Ordine di cui al R.D.L. 27 novembre 1933 n. 1578, convertito con modifiche dalla Legge 22 gennaio 1934 n. 36 e s.m.i.;
  - e) comprovata esperienza professionale correlata alle materie relative alla sezione, di cui al successivo art. 4, per cui si chiede l'iscrizione, dimostrata allegando alla domanda una dichiarazione da cui dovranno risultare 3 (tre) incarichi di patrocinio, nel periodo 1/1/2021 - 31/12/2023, conferiti da un soggetto iscritto nell'Indice dei domicili digitali delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) e dei gestori di pubblici servizi, istituito dall'art. 6-ter del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - CAD (per consultare l'elenco si veda il link <https://www.indicepa.gov.it/ipa-portale/consultazione/domicilio-digitale/ricerca-domicili-digitali-ente> );
  - f) assenza di condizioni che limitino o escludano, a norma di legge, la capacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
  - g) assenza di provvedimenti sanzionatori di natura disciplinare;
  - h) assenza di conflitto di interessi con la Camera di Commercio, consistente, tra l'altro, nel non avere avuto negli ultimi tre anni o avere tuttora in essere rapporti di patrocinio contro l'Ente e nell'impegnarsi a non assumerli per tutta la durata dell'iscrizione alla short list;
  - i) disponibilità a praticare parcelle secondo quanto meglio precisato nell'articolo 6 "Onorario riconosciuto al professionista";
  - j) sussistenza, ai sensi dell'art. 12 della Legge n. 247/2012, di idonea copertura assicurativa per i rischi professionali;
  - k) essere in regola con l'obbligo dei crediti formativi professionali e regolarità contributiva alla Cassa di Previdenza degli Avvocati;
  - l) accettare integralmente le disposizioni relative ai consulenti e collaboratori contenute nel Codice di comportamento approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i. e nel Codice di comportamento integrativo della Camera di Commercio di Salerno.
3. I predetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine **stabilito ai sensi al successivo articolo 3, comma 5**, e devono permanere per tutta la durata di iscrizione nell'elenco.

### ART. 3

#### TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

1. La richiesta di iscrizione nella short list dovrà essere formulata utilizzando esclusivamente la procedura esposta al successivo punto 5 dal singolo Avvocato o, in caso di domande presentate da associazioni professionali, da un solo soggetto associato delegato. Per la presentazione della suddetta istanza è richiesto il pagamento dell'imposta di bollo, in conformità con le disposizioni di cui al DPR 26 ottobre 1972, n. 642 e successive modificazioni ed integrazioni. L'importo relativo, stabilito attualmente nella misura di € 16,00, deve essere versato unicamente utilizzando il modulo F23 dell'Agenzia delle Entrate. Sono escluse altre tipologie di pagamento.
2. Ciascuna domanda, da redigere esclusivamente compilando il format

presente nella procedura di cui al successivo punto 5, deve contenere, a pena di inammissibilità e sotto forma di autocertificazione da effettuarsi ai sensi e per gli effetti degli articoli 46, 47 e 76 del D.P.R. n. 445/2000, i seguenti elementi:

- a)* dati anagrafici e professionali;
  - b)* indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) personale;
  - c)* partita IVA;
  - d)* data di iscrizione all'Albo degli Avvocati del Consiglio dell'Ordine del Tribunale di appartenenza;
  - e)* eventuale iscrizione nell'albo speciale per il patrocinio davanti alle magistrature superiori;
  - f)* dichiarazione di non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali pendenti;
  - g)* insussistenza di cause ostative a norma di legge a contrattare con la Pubblica Amministrazione;
  - h)* insussistenza di provvedimenti sanzionatori di natura disciplinare attivate dall'Ordine di appartenenza, in relazione all'esercizio della propria attività professionale e di non aver procedimenti disciplinari pendenti;
  - i)* insussistenza di condizioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi con la Camera di Commercio, come previste dall'ordinamento giuridico e dal codice deontologico forense;
  - j)* assenza di contenziosi o di incarichi legali contro la Camera di Commercio, in essere o svolto negli ultimi tre anni, sia in proprio, sia in nome e per conto di propri clienti, nonché impegno a non assumere per tutta la durata dell'iscrizione nell'elenco rapporti di patrocinio contro la Camera di Commercio;
  - k)* indicazione della specifica sezione di specializzazione in cui si ritiene di poter svolgere l'attività di cui alla presente short list;
  - l)* dichiarazione di disponibilità a praticare parcelle in ossequio ai principi stabiliti al successivo articolo 6, rubricato "onorari riconosciuti al professionista";
  - m)* dati della polizza assicurativa stipulata per i danni provocati nell'esercizio dell'attività professionale;
  - n)* di essere in regola con l'obbligo dei crediti formativi professionali e regolarità contributiva alla Cassa di Previdenza degli Avvocati;
  - o)* espressa dichiarazione di presa conoscenza e di accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le norme e prescrizioni contenute nel presente avviso.
3. Alla domanda di iscrizione deve essere allegata la seguente documentazione:
- a)* fotocopia di documento di identità in corso di validità del sottoscrittore;
  - b)* curriculum professionale, redatto in conformità al vigente modello europeo, sottoscritto dal richiedente, con autorizzazione al trattamento dei dati personali;
  - c)* dichiarazione, da redigere esclusivamente compilando il format presente nella procedura di cui al successivo punto 5, relativa al possesso del requisito di cui al precedente art. 2, comma 2, lett. e);
  - d)* modello F23 attestante il versamento dell'imposta di bollo.
4. Nel caso in cui l'iscrizione sia richiesta da un'associazione professionale tra

avvocati, alla domanda, compilata dal professionista delegato, oltre la documentazione di cui al precedente punto 3, deve essere allegata anche la seguente documentazione:

- a) fotocopia di documento d'identità in corso di validità di ogni singolo avvocato associato;
  - b) curriculum professionale di ogni singolo avvocato associato redatto secondo le specifiche di cui al precedente comma 3 sub. b);
5. ***Le domande di iscrizione devono essere inviate, a pena di esclusione, dal 27 maggio 2024 al 10 giugno 2024, accedendo, autenticandosi ed utilizzando esclusivamente la procedura raggiungibile all'indirizzo <https://shortlist.sa.camcom.it/>. Gli allegati dovranno essere trasmessi esclusivamente con apposizione della firma digitale ed in formato .p7m. Dopo l'inoltro della domanda di iscrizione la procedura risulterà inibita a qualunque ulteriore azione.***
6. ***Saranno escluse le domande:***
- a) *presentate con modalità diverse da quelle indicate nel comma 5;*
  - b) *incomplete o contenenti documentazione diversa da quella indicata ai precedenti commi 1, 2, 3 o 4;*
  - c) *prive dell'indicazione della sezione di specializzazione ovvero con l'indicazione di due o più sezioni di specializzazione;*
  - d) *non firmate digitalmente ovvero che non rispettino le regole previste dal D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.;*
  - e) *pervenute in una data diversa da quella indicata nei termini perentorio indicato nel comma 5.*

#### ART. 4 FORMAZIONE E TENUTA DELL'ELENCO

1. All'esito dell'esame delle istanze pervenute e della relativa documentazione allegata, verrà formulata la short list di che trattasi. Il Procedimento si chiude con la redazione dell'elenco dei professionisti ammessi, ai quali, secondo i criteri di cui al successivo art. 5, verrà affidato l'incarico di patrocinio legale.
2. L'iscrizione alla predetta short list, non comporta l'assunzione di alcun obbligo specifico da parte della Camera di Commercio, né l'attribuzione di alcun diritto al richiedente in ordine ad eventuali conferimenti di incarichi.
3. La short list sarà suddivisa nelle seguenti sezioni di specializzazione:
  - a) diritto civile;
  - b) diritto amministrativo;
  - c) diritto tributario;
  - d) diritto sindacale e del lavoro alle dipendenze di Pubbliche Amministrazioni di cui al D. Lgs. n. 165/2001;
  - e) diritto penale.
4. L'elenco avrà validità per anni **3 (tre)** dalla pubblicazione dello stesso sul sito della Camera di Commercio, nella sezione "Amministrazione trasparente".
5. La cancellazione dall'elenco sarà disposta nei casi in cui il professionista:
  - a) abbia perso i requisiti per l'iscrizione;

- b) non abbia assolto con puntualità e diligenza l'incarico affidato;
  - c) si sia comunque reso responsabile di gravi inadempienze;
  - d) abbia richiesto, anche senza indicarne i motivi, la cancellazione.
6. Nei casi di cui al precedente comma, lett. a), b) e c) l'intenzione dell'Ente di procedere alla cancellazione viene comunicata all'interessato nelle forme di legge.
7. La Camera di Commercio si riserva la facoltà verificare, anche a campione, la veridicità di quanto dichiarato o prodotto e di richiedere, in qualsiasi momento, la comprova dei requisiti, come dichiarati nella domanda, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000. Qualora dal controllo dovesse emergere la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante verrà non incluso e/o escluso dalla lista, fermo restando quanto prescritto dall'art. 76 della predetta normativa in merito alle dichiarazioni mendaci. Saranno escluse automaticamente le domande incomplete e/o non corredate dalla documentazione richiesta.

## **ART. 5**

### **AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI AGLI ISCRITTI NELLA SHORT LIST**

1. Per l'affidamento degli incarichi si procederà attraverso sorteggio tra i professionisti presenti nell'elenco della materia oggetto dell'incarico, utilizzando funzionalità informatiche di estrazione random.
2. Al momento del conferimento di ciascun incarico di rappresentanza in giudizio, il legale individuato dovrà far pervenire alla Camera di Commercio, tassativamente entro 5 giorni dal ricevimento della relativa comunicazione a pena di decadenza dal conferimento dello stesso, dichiarazione formale di accettazione del mandato, la quale conterrà in calce la seguente dicitura *“il sottoscritto si impegna ad informare per iscritto la Camera di Commercio su tutte le iniziative e le attività dallo stesso intraprese in ordine all'incarico ricevuto, inviando in tempi congrui, in formato elettronico - senza oneri per l'Ente - copia di ogni memoria, comparsa o altro scritto difensivo redatto nell'esercizio del mandato conferito; il sottoscritto si impegna altresì a rendere, su richiesta della Camera di Commercio di Salerno, una relazione riepilogativa sullo stato dell'incarico conferito, con indicazione, ove possibile, di eventuali previsioni circa l'esito finale della controversia”*.
3. L'efficacia del provvedimento di affidamento dell'incarico è subordinata, altresì, all'accettazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e nel Codice di comportamento integrativo della Camera di Commercio, approvato con Delibera di Giunta n. 16 del 5 marzo 2024, che allegato al presente avviso ne forma parte integrante. La violazione degli obblighi di comportamento determinerà per la Camera di Commercio la facoltà di revoca dell'incarico in argomento, qualora in ragione della gravità o della reiterazione, la stessa sia ritenuta grave.
4. In relazione a quanto previsto dai commi precedenti e dalle disposizioni di Legge in materia di anticorruzione, la dichiarazione di accettazione dell'incarico dovrà specificare testualmente quanto di seguito riportato:

- ✓ *“con l'accettazione dell'incarico, il sottoscritto dichiara di aver preso conoscenza e accettato integralmente le disposizioni relative ai consulenti e collaboratori contenute nel Codice di comportamento approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e nel Codice di comportamento integrativo della Camera di Commercio, disponibili sul sito istituzionale dell'Ente all'indirizzo [www.sa.camcom.it](http://www.sa.camcom.it) <https://www.sa.camcom.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general>;*
  - ✓ *“che l'incarico conferito dalla Camera di Commercio non è svolto in condizioni di conflitto di interesse”.*
5. Alla dichiarazione di cui al comma precedente dovrà essere allegata una ulteriore dichiarazione contenente, ai sensi dell'art. 15 del D.lgs. n. 33/2013, gli incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali. Nello stesso documento dovrà essere data espressa conferma della validità delle informazioni previste dall'articolo 3, comma 2, contenute nella dichiarazione resa sotto forma di autocertificazione di cui agli articoli 46, 47 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 ovvero dovranno essere comunicate le dovute variazioni.
  6. La mancata accettazione dell'incarico determinerà l'esclusione dell'avvocato dai sorteggi successivamente effettuati.

## **ART. 6 ONORARI RICONOSCIUTI AL PROFESSIONISTA**

1. Il corrispettivo dovrà essere ispirato a criteri di maggiore convenienza per la Camera di Commercio. A tal fine, il professionista si impegna, entro il termine previsto dall'art. 5, comma 2, a rendere noto e concordare con la Camera di Commercio prima dell'affidamento dell'incarico un preventivo di spesa non superiore, per diritti, onorari e spese forfettarie ai parametri per la liquidazione dei compensi per la professione forense, fissati con decreto ministeriale ai sensi dell'articolo 13, comma 6, della Legge 31 dicembre 2012, n. 247 e s.m.i., limitando altresì l'esposizione di diritti ed onorari alle attività più significative e con rinuncia ad ogni ulteriore spesa di carattere generale ancorchè documentata. Le spese forfettarie sono quantificate nella misura del 15% del compenso totale per la prestazione resa.
2. In caso di soccombenza anche parziale della Camera di Commercio le spettanze pattuite con il professionista, ai sensi del comma precedente, saranno decurtate del 10%.

## **ART. 7 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

1. Ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., si informa che:
  - a) il trattamento dei dati personali dei professionisti richiedenti è finalizzato unicamente alla stesura di un elenco per l'eventuale successivo affidamento dell'incarico professionale;

- b) il trattamento sarà effettuato dal personale degli Uffici competenti nei limiti necessari a perseguire le sopra citate finalità;
- c) i dati potranno essere comunicati o portati a conoscenza dei responsabili, o dipendenti coinvolti a vario titolo con l'incarico professionale da affidare o affidato;
- d) il conferimento dei dati è obbligatorio per l'inserimento nell'elenco e l'eventuale affidamento dell'incarico professionale. Il rifiuto comporta il mancato inserimento nell'elenco nonché il non affidamento dell'incarico;
- e) all'interessato sono riconosciuti i diritti di accesso ai dati personali di cui all'articolo 7 del medesimo D. Lgs. n. 196/2003.

## **ART.8 DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

1. La Camera di Commercio si riserva la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso.
2. Fino alla conclusione delle operazioni di predisposizione della presente short list resta valido l'ultimo elenco approvato.
3. La Camera di Commercio si riserva, comunque, la facoltà di affidare incarichi anche ad altri avvocati, anche non iscritti nella suddetta short list, in presenza di contenziosi già pendenti, di quelli relativi a materie non rientranti nelle sezioni di cui all'art. 4, comma 3, e per quelli di particolare complessità specialistica da affidare a figure professionali altamente qualificate nel settore di pertinenza.
4. Qualora il giudizio sia promosso innanzi ad una giurisdizione superiore a seguito di una sentenza favorevole per la Camera di Commercio, l'incarico è affidato allo stesso professionista che ha curato i gradi precedenti a meno che egli stesso non risulti in possesso dei requisiti per il patrocinio dinanzi alle giurisdizioni superiori.
5. Qualora, invece, il giudizio debba essere promosso innanzi ad una giurisdizione superiore a seguito di una sentenza sfavorevole per la Camera di Commercio, l'incarico è affidato ad un professionista, in possesso dei requisiti per il patrocinio dinanzi alle giurisdizioni superiori, procedendo secondo le modalità stabilite dall'art. 5.
6. Qualora un procedimento giudiziale sia suscettibile di riunione con altro precedentemente affidato ad un professionista per la difesa dell'Ente, al medesimo legale potrà essere assegnata anche la nuova controversia.



## **INDICE**

### **SEZIONE I -DISPOSIZIONI GENERALI**

Articolo 1 - Finalità

Articolo 2 -Ambito di applicazione

### **SEZIONE II – PRINCIPI GENERALI DI BUONA AMMINISTRAZIONE E TUTELA DELLA DIGNITÀ PERSONALE**

Articolo 3 - Principi generali

Articolo 4 - Principi di buona amministrazione e tutela della dignità e dei diritti del personale

### **SEZIONE III – NORME DI COMPORTAMENTO, OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE ED UTILIZZO DELLE RISORSE**

Articolo 5 - Regali, compensi ed altre utilità

Articolo 6 - Partecipazioni ad associazioni ed organizzazioni

Articolo 7-Comunicazioni degli interessi finanziari e disposizioni in materia di conflitto di interessi ed obbligo di astensione

Articolo 8 -Collaborazione attiva dei dipendenti per prevenire fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione

Articolo 9 – Trasparenza e tracciabilità

Articolo 10 – Comportamento nei rapporti tra privati, con mezzi di informazione e nell'utilizzo dei social media

Articolo 11 – Correttezza e comportamento in servizio

Articolo 12 – Utilizzo delle tecnologie informatiche

Articolo 13 – Rapporti con il pubblico

Articolo 14 – Comportamenti ecosostenibili

Articolo 15 – Disposizioni particolari per il personale con qualifica dirigenziale

Articolo 16 – Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che sono maggiormente esposti al rischio corruzione

Articolo 17 – Contratti e altri atti negoziali

### **SEZIONE IV – DISPOSIZIONI FINALI**

Articolo 18 – Vigilanza monitoraggio e attività formative

Articolo 19 – Responsabilità per la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento

Articolo 20 – Disposizioni finali

**Approvato con deliberazione di Giunta camerale n. 16 del 5 marzo 2024**



## **BOZZA CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA CAMERA DI COMMERCIO I.A.A. DI SALERNO**

### **SEZIONE I -DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Articolo 1 -Finalità**

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito Codice, integra e specifica le disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito Codice generale, approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, e successivamente integrato con D.P.R. 13 giugno 2023, n.81, in attuazione dell'articolo 54, comma 5, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e delle Linee Guida ANAC in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.
2. Le disposizioni contenute nel presente Codice, in attuazione dei principi e valori etici che devono ispirare l'attività di pubblico servizio e, in raccordo con il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) della Camera di Commercio di Salerno, sono finalizzate ad assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e buon andamento ed il perseguimento, in via esclusiva, dell'interesse pubblico.
3. Il presente Codice la cui inosservanza implica l'insorgenza di responsabilità disciplinare del personale dipendente rappresenta, inoltre, una delle principali misure di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione ed è elemento essenziale delle misure anticorruzione dell'Ente.

#### **Articolo 2 - Ambito di applicazione**

1. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice e dal Codice generale si applicano al personale dipendente, compreso il personale con qualifica dirigenziale, a tempo indeterminato e determinato della Camera di Commercio di Salerno, al personale appartenente alle altre amministrazioni in posizione di comando, distacco, fuori ruolo o in assegnazione temporanea e si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo) di cui la Camera di Commercio di Salerno si avvale, a chi riveste la qualità di componente nelle Commissioni camerali nonché ai componenti degli Organi di cui all'art.9 della legge n. 580/1993 come modificata dal decreto legislativo n. 23/2010.

2. Ciascun Ufficio della Camera, per il tramite del proprio Responsabile, consegna copia del presente Codice e del Codice generale al personale come sopra individuato, provvedendo altresì a inserire e far sottoscrivere nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi comportamentali.

3. 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 della Camera di Commercio di Salerno. A tal fine, l'Ufficio, 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, svolgono attività in favore della Camera di Commercio (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 contratto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali de quo.

4. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'Ente camerale inserisce apposite disposizioni volte ad assicurare il rispetto del presente Codice, del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) e delle sanzioni per i casi di violazione degli obblighi ivi previsti, con particolare riferimento alla violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità, incompatibilità, pantouflage e conflitto di interessi, prevedendo altresì specifiche clausole risolutive in caso di violazione di tali obblighi.

## **SEZIONE II - PRINCIPI GENERALI DI BUONA AMMINISTRAZIONE E TUTELA DELLA DIGNITÀ PERSONALE**

### **Articolo 3 - Principi generali**

1. Il personale della Camera di Commercio osserva la Costituzione della Repubblica conformando la sua condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'Amministrazione. Assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico affidato.

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. Il principio di correttezza impone di mantenere, nell'ambito delle attività da chiunque espletate all'interno dell'Ente, un comportamento consono alla natura delle sue funzioni, improntato a criteri di rispetto, lealtà, probità e collaborazione, evitando atteggiamenti forieri di disagio interno, nonché fenomeni di conflitto di interessi.

3. Il personale 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.

4. Ogni dipendente nel lavoro quotidiano cerca di rendere concreti i valori che ispirano l'agire dell'Amministrazione, quali l'innovazione costante, la cura per la qualità dei servizi, il miglioramento continuo e la messa a disposizione della collettività della propria competenza professionale.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente 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 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 in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
7. Ogni dirigente, in collaborazione con i responsabili, favorisce la diffusione dei valori aziendali incoraggiandone la traduzione in comportamenti concreti e stimolando il contributo di proposte innovative.

#### **Articolo 4 - Principi di buona amministrazione e tutela della dignità e dei diritti del personale**

1. La Camera di Commercio ritiene imprescindibile la prevenzione e la sanzione di ogni e qualsiasi atto che offenda la dignità della persona umana nella sua interezza e che ne comprometta la libertà personale e di espressione.
2. In un'ottica di tutela della dignità e dei diritti del proprio personale, la Camera di Commercio si impegna a prevenire e contrastare qualunque forma di mobbing e qualunque forma di molestia. Si impegna, inoltre, ad attuare misure adeguate e tempestive che consentano la cessazione dei comportamenti inopportuni.
3. Ogni dipendente ha il dovere di collaborare con l'Ente per promuovere e mantenere un ambiente di lavoro in cui sia rispettata la dignità di ognuno e siano favorite relazioni interpersonali basate su principi di pari opportunità e di reciproca correttezza.
4. Ogni dirigente e ogni responsabile presta adeguata attenzione per prevenire atti e comportamenti lesivi dell'integrità psico-fisica e la dignità del personale e per favorire lo sviluppo di un clima positivo improntato al rispetto reciproco, alla collaborazione, alle pari opportunità, all'inclusione e al benessere organizzativo.

### **SEZIONE III NORME DI COMPORTAMENTO, OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE ED UTILIZZO DELLE RISORSE**

#### **Articolo 5 - Regali, compensi ed altre utilità**

1. Il personale non si giova dell'appartenenza alla Camera di commercio per ottenere vantaggi altrimenti non dovuti e non chiede, per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto, salvo i regali d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. Per regali di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150 euro, riferito all'anno solare e

quale limite complessivo nel quale il dipendente deve considerare, cumulativamente, tutte le fattispecie accettate, da chiunque provenienti.

2. Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad unità organizzative dell'Ente, il valore economico si considera pro-quota per il numero di destinatari che ne beneficiano. Il personale non accetta, per sé o per altri, alcun regalo o altre utilità, compresi quelli di modico valore di cui al primo comma, quando ciò costituisca corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio; in ogni caso non accetta regali o altre utilità da soggetti che possano trarre beneficio da attività, decisioni o atti compiuti dall'unità organizzativa di appartenenza.

3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione camerale per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

4. I regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti e che sono stati consegnati all'Amministrazione camerale sono utilizzati nel modo che segue:

a) quelli che possono essere utilizzati per fini istituzionali verranno dedicati a tali fini;

b) quelli che non possono essere utilizzati per fini istituzionali verranno raggruppati e quindi, periodicamente, venduti ed il ricavato verrà integralmente devoluto ad Associazioni di volontariato del territorio.

5. È in ogni caso vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro di qualsiasi importo.

## **Articolo 6 - Partecipazioni ad associazioni ed organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina in materia di diritto di associazione, il personale è tenuto a comunicare tempestivamente la propria adesione o appartenenza ad associazioni, organizzazioni (esclusi i partiti politici, i sindacati ed associazioni di natura religiosa), o comitati i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento delle attività d'ufficio.

2. Gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio di appartenenza sono quelli che coincidono con la responsabilità amministrativa di cui il dirigente, il funzionario titolare di incarico di EQ o il dipendente (in quanto responsabile del procedimento) sono titolari all'interno dell'Amministrazione.

3. Il dipendente che si trovi in questa situazione deve comunicare, entro 30 giorni, al proprio superiore gerarchico, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio di appartenenza, anche a seguito di assegnazione a nuova unità organizzativa, nuova assunzione o mobilità interna. Il personale con qualifica dirigenziale effettua la comunicazione al Segretario generale; Il Segretario generale effettua la comunicazione al Presidente.

4. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.

5. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con i soggetti con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali e di carriera.

6. In caso di accertata incompatibilità, il dipendente dovrà essere trasferito ad altro ufficio, salvo che vengano meno le ragioni di incompatibilità a seguito di rinuncia del dipendente all'adesione o appartenenza all'associazione, organizzazione o altri organismi.

## **Articolo 7 - Comunicazioni degli interessi finanziari e disposizioni in materia di conflitto di interessi ed obbligo di astensione**

1. Il personale è tenuto a comunicare per iscritto all'atto di assegnazione all'ufficio e in tutte le ipotesi di nuova assunzione o di mobilità interna:

- tutti i rapporti intercorsi negli ultimi tre anni in qualunque modo retribuiti. La comunicazione riguarda anche i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado del coniuge (nonni del coniuge, fratelli e sorelle del coniuge), o del convivente con soggetti privati. Il dipendente è tenuto, altresì, a specificare se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate;
- l'esercizio di attività professionali economiche, per quanto di propria conoscenza, da parte di parenti ed affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che li pongano in contatto non occasionale con le attività inerenti l'ufficio di assegnazione;
- il possesso di partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari laddove possano porlo in conflitto di interessi con le attività di competenza;
- l'assunzione di incarichi di rappresentanza in associazioni, fondazioni, altri enti pubblici di qualsiasi natura ivi compresi gli incarichi di rappresentanza di partiti politici qualora da ciò possano derivare obblighi o vincoli tali da poter interferire con l'esercizio delle funzioni dell'Amministrazione.

2. In particolare ogni dipendente che si trovi in una delle summenzionate situazioni ha l'obbligo di astenersi dallo svolgimento di attività e/o decisioni in situazioni anche potenziali di conflitto di interessi, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o di superiori gerarchici.

3. Il dipendente ha altresì l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale o grave inimicizia o rapporti di debito o di credito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia il tutore, curatore, procuratore ovvero agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

4. Il personale non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni attività inerenti l'unità organizzativa di appartenenza.

5. Il personale che negli ultimi 3 anni di servizio abbia esercitato per conto della Camera di Commercio poteri autoritativi o negoziali non può svolgere nei 3 anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego attività lavorativa professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri.

6. I singoli dipendenti si astengono altresì in ogni altro caso in cui sussistano gravi ragioni di convenienza che possano compromettere, anche solo potenzialmente, il principio di imparzialità.

7. Ogni dipendente che si trovi in una delle ipotesi come sopra declinate, ha l'obbligo di segnalare per iscritto tempestivamente la sussistenza di un conflitto di interessi attuale o potenziale al Dirigente di riferimento il quale, esaminate le circostanze della segnalazione e valutato se la situazione integra gli estremi di un conflitto di interesse idonea a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo, esita per iscritto la comunicazione del dipendente sollevandolo dall'incarico, ovvero, motivando espressamente le ragioni che consentano comunque l'espletamento dell'attività. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza, sarà lo stesso dirigente ad avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

8. Il personale con qualifica dirigenziale effettua la comunicazione al Segretario generale oltre che per conoscenza al RPCT dell'Ente RPCT che provvederà a valutare le iniziative da assumere in relazione alla segnalazione effettuata.

#### **Articolo 8 - Collaborazione attiva dei dipendenti per prevenire fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione**

1. Il personale è tenuto:

- a rispettare quanto previsto nelle misure di prevenzione del rischio corruzione individuate e formalizzate nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza vigente, contribuendo in modo attivo al loro funzionamento;
- a collaborare con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) nello svolgimento del processo di gestione del rischio, nell'attuazione delle misure e nelle relative attività di monitoraggio, anche segnalando:
  - ✓ le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
  - ✓ il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
  - ✓ eventuali situazioni di illecito, inerenti all'attività d'ufficio, di cui sia venuto a conoscenza.

2. Il personale che sia venuto a conoscenza di eventuali situazioni di illecito, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, comunica tempestivamente tali situazioni al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) secondo le modalità specificatamente predisposte dall'Ente e disponibili nelle sezioni del sito istituzionale e della intranet dedicate al tema del whistleblowing.

3. Per il singolo dipendente che segnala l'illecito vengono applicate tutte le misure di tutela previste dall'art. 54-bis del D.Lgs. 165 del 30 marzo 2001 e dal Piano di Prevenzione della Corruzione.

#### **Articolo 9 - Trasparenza e tracciabilità**

1. Il personale assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative e dai regolamenti vigenti, prestando la massima collaborazione

nel reperimento, elaborazione, tempestivo aggiornamento e pubblicazione sul sito istituzionale della Camera di Commercio dei dati soggetti a tale obbligo.

2. Ogni dipendente segnala al proprio responsabile le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

3. Per assicurare un adeguato livello di trasparenza, i dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, ai fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione secondo le modalità e le tempistiche previste nell'apposito allegato del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

4. I Responsabili dei Servizi e degli uffici sono i diretti referenti del RPCT per tutti gli adempimenti e gli obblighi così come individuati nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e sono responsabili del regolare e corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs.33/2013 e s.m.i.

5. I procedimenti trattati dal personale devono essere, in tutti i casi, tracciati attraverso un adeguato supporto documentale - anche avvalendosi del sistema di gestione in uso all'Ente GEDOC e preferibilmente in formato digitale - che ne consenta in ogni momento la replicabilità.

#### **Articolo 10 - Comportamento nei rapporti tra privati, con mezzi di informazione e nell'utilizzo dei social media**

1. Fatte salve le manifestazioni di libertà di espressione di diritti costituzionalmente garantiti, e fatto salvo il diritto di critica, che deve corrispondere alla realtà e che deve essere espresso in modo corretto, misurato e rispettoso della dignità altrui ed il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, i singoli dipendenti si astengono dall'intraprendere iniziative volte alla divulgazione attraverso media, social/ network o altre modalità, di informazioni inerenti i procedimenti o altre attività dell'Ente camerale, se non autorizzate preventivamente o consentite da specifiche disposizioni normative, e dal rilasciare, anche a mezzo web, social/ network, blog e forum o altri media, dichiarazioni o commenti o divulgare comunque informazioni che possano nuocere all'attività o all'immagine dell'Amministrazione. Il dipendente, nell'utilizzo dei social network, non può pubblicare immagini che lo ritraggano con simboli o fregi riconducibili all'Amministrazione.

2. Pertanto ai destinatari è fatto divieto di:

- a) pubblicare sotto qualsiasi forma (web, social/ network, blog e forum o altri media) dichiarazioni, foto o video che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale;
- b) tenere comportamenti che possano nuocere agli interessi ed all'immagine dell'Amministrazione, nonché al rispetto delle istituzioni, esprimere valutazioni e/o rilasciare dichiarazioni pubbliche inappropriate e/o offensive anche attraverso web, social/ network, blog e forum o altri media;

È fatto altresì obbligo di comunicare all'Amministrazione lo svolgimento di attività (ad es. rilascio di interviste, stesura di articoli, partecipazioni a convegni o seminari) che possano interferire con le funzioni istituzionali della Camera di Commercio di Salerno. Al fine del rispetto delle prescrizioni del presente articolo si intendono come equivalenti anche tutte le azioni di condivisione o interazione con terzi.

3. Al fine di garantire i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

## **Articolo 11 - Correttezza e comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo i destinatari del Codice, salvo giustificato motivo:

- non ritardano, né adottano comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il responsabile dell'Ufficio è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti;
- nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori ed i rispettivi responsabili, assicurano costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni e responsabilità istituzionali, tengono un comportamento decoroso, rispettoso delle esigenze dei colleghi e degli utenti, consono alla funzione svolta e all'immagine dell'Ente camerale, e concorrono a creare un clima costruttivo nell'ambiente di lavoro;
- in relazione alla funzione svolta, curano costantemente il proprio aggiornamento professionale, segnalando le proprie esigenze formative al proprio responsabile;
- in caso di lavoro da remoto, mantengono costanti contatti con il proprio responsabile e si attivano tempestivamente per segnalare eventuali problemi tecnici che limitino o impediscano lo svolgimento della propria attività, collaborando alla soluzione degli stessi;
- contribuiscono in modo proattivo al raggiungimento degli obiettivi strategici/operativi dell'Ente;
- rispettano gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro e di servizio e adempiono correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze. Utilizzano i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni stabilite dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi e delle esigenze lavorative dell'ufficio di appartenenza;
- adempiono con la massima diligenza le prescrizioni in materia sanitaria e di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- non utilizzano la posta elettronica in modo improprio od estraneo all'espletamento dell'attività lavorativa, fatte salve le attività di informazione/consultazione delle rappresentanze sindacali dei lavoratori;
- utilizzano il materiale o le attrezzature di cui dispongono per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione; eventuali deroghe nell'utilizzo degli strumenti informatici e di uso comune sono possibili ove ciò non vada a discapito dell'attività lavorativa, del decoro e dell'immagine dell'ente, ovvero non comporti costi specifici e sia svolto in momenti di pausa dell'attività lavorativa, in linea con i principi di gestione e buon senso;

- si adoperano per evitare sprechi nei consumi di carta, corrente elettrica e in generale riducendo allo stretto necessario la stampa dei documenti e delle comunicazioni telematiche che si ricevono, spegnendo le luci (ove possibile) e gli strumenti informatici prima di abbandonare i locali al termine dell'orario di lavoro.
2. I Responsabili e i Dirigenti (e per questi il Segretario Generale):
- a) vigilano sul rispetto degli obblighi di cui ai precedenti commi, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nei casi concreti;
  - b) controllano che le timbrature delle presenze da parte dei propri dipendenti avvengano correttamente e valutano per le pratiche scorrette le misure da adottare, secondo i casi concreti.

## **Articolo 12 - Utilizzo delle tecnologie informatiche**

1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di servizio, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

## **Articolo 13- Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico:
  - a) si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo messo a disposizione dalla Camera di commercio, salvo diverse disposizioni di servizio;
  - b) anche in considerazione della sicurezza propria e dei colleghi, operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità;

- c) nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della Camera di commercio, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio;
- d) fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali hanno la responsabilità od il coordinamento;
- e) nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità esplicitamente stabilite dalla Camera di commercio, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuti con motivazioni generiche;
- f) Rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami;
- g) opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e fornisce loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità;
- h) risponde alle comunicazioni di posta elettronica con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e del relativo responsabile;
- i) nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e nel rispetto delle disposizioni interne, utilizza obbligatoriamente la posta elettronica. Restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche;
- j) fornisce ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi camerali.

## 2. Il dipendente:

- a) si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale;
- b) non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti il proprio ufficio o l'attività svolta, al di fuori dei casi consentiti;
- c) fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico;
- d) rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Ente;
- e) 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 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 siano competenti a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'Ente;

- f) si astiene dal rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Segretario generale;
- g) nello svolgimento delle attività, si attiva per rispettare i tempi di conclusione dei procedimenti previsti dalla normativa.

## **Articolo 14 - Comportamenti ecosostenibili**

1. In un'ottica di rispetto delle tematiche ambientali, il personale utilizza in modo ecosostenibile le risorse, adoperandosi per evitare, per quanto possibile, sprechi nei consumi di carta, energia elettrica e materiali in generale. In particolare, si impegna quotidianamente ad adottare comportamenti "virtuosi" orientati ad un utilizzo intelligente e razionale delle risorse come ad es.

- ✓ ridurre allo stretto necessario la stampa dei documenti;
- ✓ spegnere le luci prima di abbandonare i locali al termine dell'orario di servizio;
- ✓ spegnere le apparecchiature quando non sono in uso e prima di abbandonare i locali al termine dell'orario di servizio, e/o attivare lo standby automatico sui dispositivi in uso dopo un congruo numero di minuti;
- ✓ rispettare le limitazioni previste per il raffreddamento/riscaldamento dei locali indicate dall'amministrazione. Il personale, inoltre, osserva le disposizioni in materia di raccolta differenziata.

## **Articolo 15 - Disposizioni particolari per il personale con qualifica dirigenziale**

1. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.

2. Il dirigente prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio o il servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. entro i 15 giorni successivi alla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi. La comunicazione deve essere fatta per iscritto, utilizzando il fac-simile predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

3. Assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i 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 cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna i compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, 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 decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

10. Il Dirigente vigila sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi da parte dei dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, deve effettuare un'approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interessi, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.

10. Ogni dirigente provvederà, nell'ambito dell'Area di propria competenza, a inserire negli atti di incarico, contratto, bando o altro documento avente natura negoziale e regolativa, apposite clausole riguardanti l'osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati, nonché clausole di risoluzione o decadenza del rapporto e clausole sanzionatorie, da applicarsi previa contestazione scritta, in caso di violazione degli obblighi comportamentali nel rispetto di quanto previsto nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione.

#### **Articolo 16 - Disposizioni particolari per il personale assegnato agli Uffici che sono maggiormente esposti al rischio di corruzione**

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

2. Il dipendente deve comunicare al proprio responsabile l'eventuale coinvolgimento, nelle procedure messe in atto, di persone/società con le quale ha un interesse personale e/o economico in modo diretto o per mezzo del coniuge, parenti o affini.

3. Ai fini della regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, ogni qualvolta l'attività amministrativa implichi l'esercizio della discrezionalità i relativi atti e provvedimenti dovranno contenere nella motivazione gli elementi che hanno condotto all'adozione della decisione, dando evidenza

del processo logico sottostante con l'obiettivo di ridurre il verificarsi di circostanze che possano favorire casi di corruzione.

## **Articolo 17 - Contratti e altri atti negoziali**

1. Il personale nelle attività finalizzate all'affidamento dei contratti o altri atti negoziali rispetta rigorosamente le procedure previste dalle vigenti disposizioni normative, con particolare riferimento alla trasparenza ed alla tracciabilità.
2. Il personale non conclude per conto della Camera di Commercio di Salerno contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o dalle quali abbiano ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Nei casi ivi previsti, il dipendente interessato si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione. Il Dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quale abbia concluso, nel biennio precedente, uno dei contratti come sopra descritti per conto della Camera di Commercio di Salerno ne informa per iscritto il proprio Dirigente.
3. Il dipendente interessato, nei rapporti con i fornitori in argomento, adotta un comportamento trasparente, imparziale, obiettivo, integro e onesto, non influenzato da pressioni di qualsiasi tipo né da interessi personali e finanziari.
4. Il soggetto che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale o il Dirigente.
5. Il personale preposto all'acquisizione di beni, servizi e forniture, al momento dell'assegnazione al servizio, dichiara 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 responsabile di Settore.
6. In caso di condanna di cui al comma precedente, successiva all'assegnazione al settore, il dipendente deve darne immediata comunicazione al proprio Dirigente d'Area.
7. Non può fare parte del seggio di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, il dipendente condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
8. 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 ed ai membri della commissione giudicatrice o di gara, se nominati, ed al Dirigente d'Area a cui compete la procedura stessa. Spetta unicamente al Dirigente d'Area la valutazione e conduzione di ulteriori relazioni con altri interlocutori o il rilascio di delega in tal senso ai membri del seggio.

## **SEZIONE IV - DISPOSIZIONI FINALI**

### **Articolo 18 - Vigilanza monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54 del D. Lgs. 165 del 30 marzo 2001, il personale con qualifica dirigenziale di ogni area vigila e monitora sul rispetto delle norme del Codice di comportamento nazionale e quelle del Codice interno.

2. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Dette attività includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o funzioni superiori, la cui durata ed intensità sono proporzionali al grado di responsabilità.

## **Articolo 19 - Responsabilità per la violazione dei doveri contenuti nel Codice di Comportamento**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, ed è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, 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 dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge - con particolare riferimento al Titolo IV (Rapporto di lavoro) del D.lgs. 165 del 30 marzo 2001 e smi - dai regolamenti e dai contratti collettivi nazionali. Restano ferme le ipotesi in cui tale violazione dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente.

## **Articolo 20 - Disposizioni finali**

1. La Camera di Commercio darà al presente Codice la più ampia diffusione, anche per il tramite della pubblicazione sul proprio sito istituzionale, nonché sarà trasmesso con ordine di servizio via e-mail a tutti i dipendenti. Verrà inoltre reso disponibile, a cura di chi attiva il rapporto di collaborazione, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo.

2. La Camera di Commercio, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento.

3. Il rinvio a leggi e regolamenti contenuto nel Codice interno, si intende effettuato al testo vigente dei medesimi comprensivo delle modifiche e delle integrazioni intervenute successivamente alla loro emanazione.

4. Il Codice interno entra in vigore lo stesso giorno in cui viene adottato dall'organo competente.





