



CAMERA DI COMMERCIO  
IRPINIA SANNIO

AZIENDA SPECIALE VALIRSANNIO

---

**CODICE DI COMPORTAMENTO  
DEI DIPENDENTI DI VALIRSANNIO  
AZIENDA SPECIALE CAMERA DI  
COMMERCIO IRPINIA SANNIO**

---

# SOMMARIO

---

ART1 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.....	3
ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE.....	3
ART.3 - PRINCIPI GENERALI.....	3
ART. 4 - REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ.....	4
ART. 5 - INCARICHI DI COLLABORAZIONE E DIVIETO DI PANTOUFLAGE .....	4
ART. 6 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI.....	4
ART. 7 - COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE.....	4
ART. 8 - COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTI PENALI.....	5
ART. 9- OBBLIGO DI ASTENSIONE.....	5
ART. 10 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ.....	5
ART. 11 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI E RAPPORTI CON I MEZZI DI INFORMAZIONI...6	
ART. 12 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO.....	6
ART. 13 - COMPORTAMENTI ECOSOSTENIBILI.....	7
ART. 14 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO .....	7
ART. 15 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER LE AREE DI RISCHIO.....	7
ART. 16 – VIGILANZA E MONITORAGGIO .....	7
ART. 17 - RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE.....	7
ART. 18 - DISPOSIZIONI FINALI.....	7

## **ART.1 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

1. Il presente codice individua il complesso dei principi, diritti e doveri nonché le norme di comportamento e le responsabilità a cui i destinatari devono attenersi nello svolgimento della loro attività.

2. Il presente Codice costituisce elemento complementare del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, adottato dall'Azienda.

## **ART. 2-AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano al Direttore e al personale dipendente, a tempo indeterminato e determinato dell'Azienda nonché a tutti coloro che, a qualunque titolo, prestano servizio presso l'Azienda.

2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice si estendono:

- ✓ a tutti i collaboratori o consulenti di cui l'Azienda si avvale, titolari di qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
- ✓ a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'Azienda. In tal caso, il presente codice dovrà essere messo a disposizione dell'impresa contraente, preferibilmente in modalità telematica, che dovrà fornirne copia a tutti i soggetti, che in concreto, svolgono attività in favore dell'Azienda.

3. I provvedimenti di incarico e di consulenza nonché i contratti dovranno recare apposita clausola di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi comportamentali di cui trattasi.

3. Le disposizioni del presente Codice si applicano, per quanto compatibili, ai componenti degli organi dell'Azienda, di cui al vigente Statuto.

## **ART.3 - PRINCIPI GENERALI**

1. Il dipendente dell'Azienda conforma la sua condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'Azienda e svolge i propri compiti nel rispetto della legge perseguendo l'interesse pubblico, senza abusare della propria posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, anche potenziali.

3. Il dipendente non usa, a fini privati, le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Azienda. Prerogative e poteri sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Il dipendente non assume impegni, non dà indicazioni, né fa promesse o rassicurazioni in ordine a questioni che rientrino nella competenza dell'Azienda; non partecipa ad incontri informali aventi ad oggetto provvedimenti non ancora deliberati dall'Azienda o non comunicati ufficialmente alle parti.

6. 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 sul 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.

7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con Enti e Amministrazioni Pubbliche, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati, nel rispetto della normativa vigente e delle direttive interne.

#### **ART. 4 - REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ**

1. Il dipendente:

- ✓ non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini;
- ✓ non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto;
- ✓ non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore;
- ✓ non accetta regali sotto forma di somme di denaro di qualsiasi importo;
- ✓ non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

2. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a € 100, anche sotto forma di sconto, che possono essere ricevuti senza superare, cumulativamente, il limite di € 100 per singolo anno solare; qualora nell'anno solare si superi detto limite, il dipendente ne darà immediata comunicazione al Direttore e li dovrà mettere a disposizione per la restituzione o per essere devoluti.

#### **ART. 5 - INCARICHI DI COLLABORAZIONE E DIVIETO DI PANTOUFLAGE**

1. I dipendenti non possono svolgere incarichi di collaborazione che non siano stati previamente autorizzati dall'Azienda.

2. Ai fini della concessione dell'autorizzazione, l'Azienda verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

3. Il dipendente che negli ultimi tre anni di servizio ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda, prima della cessazione dal servizio, è tenuto a dichiarare di essere a conoscenza di non poter svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, a pena di nullità dell'incarico, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Azienda, svolta attraverso i medesimi poteri.

#### **ART. 6 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI**

1. Il dipendente non può far parte di associazioni e organismi i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dall'Azienda, né intrattenere o curare relazioni con organizzazioni vietate dalla legge.

2. Il dipendente è tenuto a dichiarare all'Azienda la propria adesione o partecipazione ad associazioni e/o organizzazioni, entro e non oltre 10 giorni dall'adesione, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio. Detta dichiarazione va resa anche all'atto dell'assunzione. Il presente comma non si applica per l'adesione a partiti politici o a sindacati, né si applica con riferimento all'adesione ad organizzazioni per l'esercizio delle proprie libertà fondamentali.

3. Il Direttore valuta la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui al successivo articolo 9.

#### **ART. 7 - COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE**

1. Fermo restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente informa per iscritto il Direttore di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali

rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

La comunicazione deve essere data:

- ✓ entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice;
- ✓ all'atto dell'assegnazione a un diverso ufficio;
- ✓ entro 10 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

#### **ART. 8 - COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTI PENALI**

1. Il dipendente è tenuto a comunicare per iscritto al Direttore l'avvio di un procedimento penale nei propri confronti, tempestivamente e, comunque, non oltre 10 giorni dalla data in cui ha ricevuto notifica dell'informazione di garanzia ex art.369 c.p.p. o comunque ne ha ricevuto notizia, al fine di consentire l'adozione degli eventuali conseguenti provvedimenti.

2. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al Direttore, si attua con le stesse modalità e negli stessi termini, prevedendo il coinvolgimento del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda.

#### **ART. 9 - OBBLIGO DI ASTENSIONE**

1. Il dipendente si astiene 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, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Direttore.

2. Quando ricorra il dovere di astensione di cui al comma 1, il dipendente 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.

3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, esaminata la comunicazione, decide nel merito entro 10 giorni e, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente.

4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione del Direttore, si attua con le stesse modalità, prevedendo il coinvolgimento del Consiglio di Amministrazione.

#### **ART. 10 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ**

1. Il dipendente ha l'obbligo di contribuire alla corretta attuazione delle misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'Azienda e di collaborare con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, segnalando allo stesso:

- ✓ eventuali difficoltà incontrate nell'attuazione delle misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- ✓ ulteriori situazioni di rischio non specificatamente previste dal predetto Piano.

2. Il dipendente 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 seguendo le modalità previste dalla specifica procedura pubblicata in "Amministrazione Trasparente" dell'Azienda, sezione "Altri contenuti" - "Prevenzione della corruzione".

3. Al dipendente che segnala l'illecito si applicano tutte le misure di tutela previste dalla vigente legislazione.

4. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti, prestando la massima collaborazione nel reperimento, elaborazione e pubblicazione dei dati, atti ed informazioni soggetti a tale obbligo sulla pagina dell'Azienda presente sul sito istituzionale della Camera di Commercio di Benevento, mettendoli a disposizione in modo

tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Direttore.

### **ART. 11 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI E RAPPORTI CON I MEZZI DI INFORMAZIONI**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Azienda per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Azienda.
2. Il dipendente è tenuto, inoltre, a:
  - ✓ non esprimere giudizi o apprezzamenti con riguardo all'attività dell'Azienda;
  - ✓ non pubblicare, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni che possano ledere l'immagine dell'Azienda, l'onorabilità dei colleghi nonché la riservatezza e la dignità delle persone.
3. Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta; non rilascia, altresì, dichiarazioni agli organi di informazione inerenti all'attività lavorativa e/o quella istituzionale, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Direttore.

### **ART. 12 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO**

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente svolge i compiti affidati con impegno e diligenza, assicura la massima collaborazione e adotta un comportamento rispettoso e corretto nei rapporti con i colleghi.
3. Il dipendente è tenuto al rigoroso rispetto delle norme legislative, contrattuali e regolamentari, che disciplinano l'utilizzo dei permessi per le astensioni dal lavoro.
4. Il dipendente rispetta le norme del Regolamento Europeo 2016/679 e la normativa vigente in materia di protezione dei dati personali nonché le disposizioni interne adottate dal Responsabile della Trasparenza (e della Prevenzione della Corruzione) e al fine di garantire la sicurezza dei dati trattati nello svolgimento della propria attività lavorativa. Effettua il trattamento dei dati in osservanza della citata normativa e mantiene la massima riservatezza, anche successivamente al termine dell'incarico medesimo, sui dati dei quali è venuto a conoscenza.
5. Il dipendente è tenuto all'uso di un abbigliamento consono al luogo di lavoro, sobrio e rispettoso dei colleghi e degli utenti.
6. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici servizi e uffici.
7. Il dipendente utilizza gli strumenti informatici, le linee telematiche, il telefono fisso e mobile e ogni altra attrezzatura messa a disposizione dall'Azienda nell'ambito delle proprie attività solo per ragioni strettamente connesse allo svolgimento della prestazione lavorativa e nel rispetto dei vincoli e delle modalità operative indicate dall'Azienda.
8. Il dipendente è tenuto al rispetto delle norme vigenti in materia di tutela del diritto alle pari opportunità, di valorizzazione del benessere organizzativo e di contrasto delle discriminazioni nei luoghi di lavoro, delle disuguaglianze e di tutte le forme di violenza morale o psicologica.
9. Il dipendente è tenuto ad evitare condotte moleste, aggressive, denigratorie o vessatorie, anche a sfondo sessuale, tali da ledere la salute, la professionalità e/o la dignità della persona.
10. Il dipendente che effettua la prestazione lavorativa in modalità agile è tenuto altresì:
  - ✓ ad assicurare la connessione informatica fatta salva la disconnessione motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
  - ✓ ad essere reperibile;
  - ✓ ad assicurare la massima cooperazione nell'adempimento degli obblighi di sicurezza.

### **ART. 13 - COMPORAMENTI ECOSOSTENIBILI**

1. In un'ottica di rispetto delle tematiche ambientali, il dipendente 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:

- riduce allo stretto necessario la stampa di documenti;
- spegne le luci e le apparecchiature quando non sono in uso e prima di abbandonare i locali al termine dell'orario di servizio;
- osserva le disposizioni in materia di raccolta differenziata.

### **ART. 14 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO**

1. Il dipendente utilizza di norma la PEC (Posta Elettronica Certificata) quale strumento di trasmissione delle comunicazioni che necessitano di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna, fatta salva la possibilità di utilizzare l'e-mail ordinaria ove non sia necessaria la prova legale di ricevimento. In assenza delle condizioni sopra citate si procede in via residuale mediante posta ordinaria. Sono fatte salve le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.

2. Il dipendente tratta gli utenti con la massima cortesia, risponde nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze.

### **ART. 15 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER LE AREE DI RISCHIO**

1. Ai fini del presente Codice sono da considerare Aree di rischio quelle previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza adottato dall'Azienda.

2. Ferma restando l'applicazione delle disposizioni del presente codice, il dipendente, nello svolgimento delle proprie funzioni, è tenuto ad osservare le misure preventive individuate nel suddetto Piano. Lo stesso dipendente deve comunicare al Direttore l'eventuale coinvolgimento, nelle procedure messe in atto, di persone/società con le quali ha un interesse personale e/o economico in modo diretto o per mezzo del coniuge, parenti o affini.

3. Nello svolgimento delle attività di rischio, il dipendente deve astenersi dal compiere qualsiasi attività che possa ingiustamente avvantaggiare un soggetto rispetto ad un altro e deve anteporre il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

### **ART. 16 - VIGILANZA E MONITORAGGIO**

1. Il Direttore vigila sul rispetto delle norme contenute nel presente documento. Il monitoraggio è in capo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza con l'ausilio del Responsabile del Procedimento.

2. Le dichiarazioni del dipendente all'Azienda, in applicazione del presente codice, sono rese ai sensi dell'art. 46 o 47 del DPR n.445/2000.

### **ART. 17 - RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE**

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 dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

### **ART. 18 - DISPOSIZIONI FINALI**

1. Al presente codice viene data adeguata pubblicità mediante pubblicazione sulla pagina dell'Azienda nonché inviato ai soggetti di cui all'art.2.